Guía completa

zotero





ROBERTO RONCONI

2015

TABLA DE CONTENIDOS

Gestores de referencias bibliográficas

Definición

Son herramientas que permiten crear, mantener, organizar, compartir y dar forma a las referencias bibliográficas de artículos de revista, libros u otro tipo de documentos a partir de distintas fuentes de información (bases de datos, revistas, páginas web, etc.) creando una especie de base de datos o colección personalizada de tales referencias Igualmente crearán citas y bibliografías en los documentos de trabajo con un formato normalizado (APA, MLA, Vancouver, etc.) y dar forma a referencias bibliográficas de acuerdo con diferentes estilos de citación

Los gestores de referencias son herramientas de incuestionable valor en las tareas de investigación. Buena prueba de su importancia es que todas, o casi todas las fuentes de información científica reconocidas disponen de formatos de salida y exportación a estas herramientas. Los gestores de última generación han permitido disponer de estas aplicaciones en el navegador web, convertido en alguna manera en el entorno natural para la búsqueda y recuperación de información en las tareas de documentación de cualquier investigador.

Uno de los aspectos fundamentales que requiere toda actividad profesional y de investigación es documentarse, es decir, disponer de una manera organizada de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo. Ello requiere establecer cuál es el estado de la cuestión del tema, la revisión bibliográfica y su presentación normalizada. Estas acciones sin duda van a contribuir a dar credibilidad al trabajo, a dar a conocer las fuentes de información que hemos utilizado y a reconocer las aportaciones que otros colegas han tenido en el resultado final de la investigación. Sin embargo, esta tarea requiere una alta inversión de tiempo y esfuerzo que se va a ver facilitada considerablemente con el uso de unas aplicaciones informáticas conocidas como gestores de referencias. Pero los gestores de referencias también son unas herramientas de incuestionable valor para el desarrollo de servicios de información en las bibliotecas y unidades de información



Características comunes

Los diferentes gestores de referencias bibliográficas comparten las mismas funcionalidades básicas: incorporación y almacenamiento de referencias bibliográficas; descripción, organización y recuperación de referencias; creación de bibliografías y herramientas de citación, así como compartir referencias. Disponer de una biblioteca digital en el propio gestor, al poder acceder al documento directamente haciendo clic en el enlace del registro

Usar un gestor de referencias bibliográficas permite:

- Ahorrar tiempo en organizar listas bibliográficas.
- Tener todas nuestras referencias en un sólo lugar. De este modo permite gestionar la información
- Compartir colecciones bibliográficas y referencias con otras personas.
- Insertar citas de manera automática al texto y crear bibliografías.

Uso en Bibliotecas

- **Servicio de referencia**

Lo fundamental es que vamos a proporcionarle, además de la información puramente referencial, un resumen o abstract del contenido del documento, y, lo que es más importante, un enlace directo al recurso, de manera que con un simple click pueda acceder al documento a texto completo.

- **Diseminación Selectiva de la Información DSI**

Se trata de un servicio personalizado, a medida del propio cliente, que se ajusta a un perfil determinado y que se suele proporcionar a los usuarios con necesidades de información muy especializadas. El gestor de referencias facilita la tarea, ya que efectuando una sola búsqueda –que se podrá ir ajustando y perfilando en función de nuevas necesidades- y almacenándola en el gestor, podremos sistemáticamente lanzarla cada cierto tiempo (2 o 3 meses). De esta manera, todas las noticias bibliográficas nuevas, incorporadas a la base de datos, van a ser compiladas y enviadas a cada perfil de usuario. Esta funcionalidad que solamente tenían ProCite y EndNote, ya ha sido incorporada a RefWorks y Zotero.

- **Monográficos semanales sobre un tema**

Normalmente seleccionaremos aquellos asuntos que suscitan más interés y resultan más atractivos en un momento dado (redes sociales, Web 2.0…).

- **Alfabetización Informacional**

The Association for College and Research Libraries' Information Literacy Competency Standard for Higher Education número 2, indicador de desempeño 5 establece que "El estudiante competente extractos, registros, y gestiona la información y sus fuentes ". Esta resultados dados de indicadores incluyen:
a. Selecciona entre distintas tecnologías más apropiadas uno para la tarea de extraer la información necesaria
b. Crea un sistema de organización de la información
c. Diferencia entre los tipos de fuentes citadas y comprende los elementos y sintaxis correcta de una cita para una amplia gama de recursos
d. Registra toda la información pertinente citación para el futuro referencia
e. Utiliza varias tecnologías para la gestión de la información seleccionada y organizada

Esta lista de resultados se describe la función de un gestor de referencias casi perfectamente.

- **Mejorar nuestra política de adquisiciones a partir de los comentarios y las recomendaciones de los lectores**

Otra de las tareas que podemos desarrollar con un gestor de referencias es la de evaluar colecciones; tarea imprescindible para conocer qué parte de nuestro sistema de información necesita ser reforzado, cuáles son las materias menos representadas, en qué aspectos tenemos que trabajar, y de esta manera gestionar el sistema de adquisiciones con más eficacia y eficiencia.

- **Estudios bibliométricos**

Es frecuente la utilización de gestores de referencias para la realización de estudios bibliométricos. Su manejo resulta, por ejemplo, esencial para conocer la producción científica de un país, una región, una provincia; para disponer de una manera unificada, de los datos procedentes de distintas fuentes, en algún caso etiquetarlos; es útil para hacer análisis comparativos, para ver los niveles de solapamiento de las bases de datos, cruzar datos para obtener series temporales, conocer disciplinas emergentes, autores o entidades más prolíficas, etcétera.

- **Difundir las novedades de los fondos de nuestra biblioteca. O servicio de alerta**
  Via email o boletin

- Etc.

El mercado ofrece varias herramientas, tanto de software propietario como libre, gratuitas o de pago, de escritorio o (las últimas novedades), herramientas online que nos permiten gestionar y guardar referencias desde el propio navegador.

Algunos de ellos se basan en software propietario, otros en freeware (uso gratuito, aunque no libre), y otros en software libre y open source. En el caso de software propietario debemos de comprar una licencia de uso a la empresa que lo comercializa. Freeware, quiere decir que aunque el producto tiene una licencia y un organismo propietario que lo mantiene el uso del producto es libre registrándose y aceptando las condiciones del mismo. Software libre y open source aunque no son lo mismo su carácter es similar quiere decir que se trata de productos creados por una comunidad de usuarios, y que exponen libremente el código (programación) para que los demás puedan realizar desarrollos del mismo. Si bien unos y otros son gratuitos para el usuario final.
- Software propietario (EndNote, Reference Manager, Procite, RefWorks) Oros: Biblioscape, Papers.
- Freeware (Mendeley, CiteUlike,)
- Software libre (Zotero, Docear, JabRef, Bibus)

Generaciones de gestores de referencias

1. **Primera generación. PC o pre-Web. Gestores de referencia tradicional. 1983 -**

Son las clásicas aplicaciones de instalación en disco duro, ya con bastantes años de experiencia. Permiten el procesamiento de referencias bibliográficas y en algunos casos posibilita la relación con procesadores de texto (Word) y la exportación de referencias de diversas páginas y bases de datos en línea.
Hay muchos gestores, pero quienes se llevan el prestigio son todos los que tiene en su mano Thomson ResearchSoft, entre los que se encuentran Reference Manager http://www.refman.com Endnote http://endnote.com y Procite (actuamente discontinuado)
Otros gestores que entran dentro de las aplicaciones clásicas que creo de interés, son: Bibus http://bibus-biblio.sourceforge.net Jabref http://jabref.sourceforge.net

Si bien es necesario apuntar que aunque hayamos establecido esta clasificación ya no existen gestores de referencia puramente de escritorio, y que todos ellos ya funcionan desde la web, y la mayoría disponen de una red social. Si bien algunas de estas funciones son más evidentes en unas herramientas que en otras.
Forman parte de lo que podíamos denominar como gestores de referencias clásicos, las primeras aplicaciones que empezaron a utilizarse para las tareas de recopilación y cita de bibliografía en textos científicos. Todas ellas eran y son todavía hoy comercializadas por la multinacional Thompson http://science.thomsonreuters.com/, la misma empresa que desarrolla otros productos como Web of Science[3]. http://www.accesowok.fecyt.es/login/

En general puede decirse que son programas muy buenos en cuanto a funcionalidad, aunque para el investigador resultan ciertamente complejos por la cantidad de posibilidades que brindan, y por los mecanismos de importación de datos que a veces no son sencillos, si bien han mejorado en los últimos años con el desarrollo de mecanismos web. Estos gestores solamente estaban disponibles en lengua inglesa, lo que los hacía un poco más complejos. Eran pocas y muy especializadas las fuentes que tenían formatos de salida a estos gestores.

2. **Segunda generación. En línea. 2001 -**

Con la generalización de las revistas y recursos electrónicas accesible a través de Internet, el navegador se ha convertido en al herramienta natural para compilar información, por ello es lógico que los gestores de referencias hayan incorporado el acceso a través de Internet. Algunos de ellos disponen de versiones locales y otros no, también es distinta la manera en la que se integran en el navegador[4]. Esto ha supuesto la llegada de nuevas herramientas que han diversificado la situación de monopolio que tenía Thompson.
Estos nuevos desarrollos informáticos han introducido nuevas posibilidades tales como:

- Desarrollo de formatos hipertextuales
- Desarrollo web
- Exportación directa desde los propios recursos de información
- Consulta desde el propio gestor
- Sindicación de contenidos.
- Incorporación de fuentes de información no convencionales (Youtube, Flickr, Amazon)
- Entorno compartido
- Incorporación de documentos a texto completo y extracción automática de metadatos.

Se las denomina aplicaciones Web de gestión bibliográfica. Son aquellos que se encuentran íntegramente en línea. Se trata de gestores alojados en la Web y que permiten el trabajo remoto sin la necesidad de instalar el software en la pc. También es posible relacionarlos con un procesador de texto y facilitan la exportación de referencias desde bases de datos, catálogos web y páginas.
Los gestores bibliográficos web toman algunas de las características de la actual web 2.0: *entorno web social, capacidad de compartir documentos o registros, etiquetado*, etc. Aunque, no todos cumplen los requisitos de entorno social.
Algunos de los Gestores sociales que es posible encontrar son:

- Refworks https://www.refworks.com es un buen gestor bibliográfico web. Soporta muchos formatos de salida y de entrada, gestiona distintos temas o trabajos por carpetas, hace backups, captura datos de web y los lleva a una base de datos con RefGrab-It, también se puede trabajar directamente desde Microsoft Word con Write-N-Cite, compartir referencias, etc. Un gestor bibliográfico online, que maneja más de 900 estilos y es usado por muchas universidades para la gestión bibliográfica entre estudiantes y docentes. Permite hacer búsquedas en bases de datos en línea de múltiples universidades. Una versión mejorada reciente es Flow.

- Otra herramienta ya más dentro de los entornos Web 2.0 es Citeulike.http://www.citeulike.org/ Se trata de un servicio de "bookmark social" o marcadores sociales, que como tal permite compartir referencias de documentos científicos, y a la vez las referencias compartidas o puestas en nuestro espacio. Permite exportar en Endnote y en BibTeX. La exportación de los registros a BibTeX está presente de manera experimental. Es posible subscribirse a las consultas por RSS. Se pueden crear grupos de trabajo y señalar si el artículo ha sido leído o no.
- Endnote Web and EndNote Basic (free version) https://www.myendnoteweb.com

3. **Tercera generación. Gestores de referencia Híbridos. 2008 - …..**

Este tipo de gestores son los que están teniendo mayor auge en este momento, ya que incluyen las características de los dos grupos antes mencionados. Permite tanto el trabajo remoto a partir de una aplicación en la red, así como también la instalación local y el trabajo sin necesidad de una conexión a la web. Algunos de ellos son:

- Biblioscape http://www.biblioscape.com/ es uno de los gestores potentes. Su salida fue posterior a los grandes (Endnote, ProCite, Reference Manager), para organizar los documentos y poder hacer citas automáticamente. El flujo de los datos a través de Internet requiere otros parámetros de gestión, para ello adapta distintas versiones (Lite, Standard, Profesional y Librarian) dependiendo de su uso. Existe una versión para web con servidor (BiblioWeb y BiblioWebHosting). Hay una versión gratuita para empezar a manejar este gestor. Se trata de BiblioExpress
- Mendeley http://www.mendeley.com/ Junto con CiteUlike puede ser considerado también un gestor social (con características de la Web 2.0) Posee sincronización entre el sistema local y el web; la ventaja que tiene este sistema es que es multiplataforma, pues funciona con Linux, Mac y Windows, y en cualquiera de los distintos navegadores (Mozilla, IExplorer, Opera); por otra parte, el sistema local es independiente -al estilo de los gestores clásicos-, pero con nuevas funcionalidades como disponer de un visor de PDFs propio en el que podemos añadir notas virtuales. Posee una enorme base de datos.
- Papers http://www.papersapp.com/ - Está disponible para su web, de escritorio (Mac / Windows) y dispositivos móviles (iPhone / iPad). Soporta la colaboración científica en lo que se refiere a compartir documentos con otros investigadores.
- Y por último uno de los más conocidos es Zotero. https://www.zotero.org En especial a partir del dearrollo de Zotero StandAlone.

¿Qué es Zotero?

Es un software de código abierto que permite gestionar las referencias bibliográficas y citas bibliográficas.
Zotero fue creado en octubre de 2006 por Dan Cohen, Josh Greenberg, y Dan Stillman del Center for History and New Media de la George Maison University. Cuentan que, buscando en un diccionario inglés-albanés el término aprendizaje, encontraron zotëroj, que hace referencia a una de las acepciones del término: "dominar o adquirir una habilidad en el aprendizaje" y ese fue el nombre que eligieron, "Zotero" que significa aprender fácilmente, y así es como esta joven herramienta, haciendo honor a su nombre, empieza a dominar el mercado de los gestores de referencias por su facilidad de uso, funcionalidad y capacidad; siendo, en el momento actual, una de las aplicaciones más atractivas para el usuario con un nivel de conocimientos informáticos básico o medio.
Zotero se desarrolló por primera vez para Firefox, ya que también es de código abierto software. Firefox permite a sus usuarios Instalar "complementos" o "plugins" hechas por terceros.

Posee tres **versiones** cada con determinadas características y funcionalidades.

1. Complemento para el navegador Mozilla Firefox. Tiene también conectores que le permiten trabajar con Chrome o Safari (éstos últimos solo son importadores Importan regsitros a la versión web o a Zotero StandAlone)
2. Zotero StadnAlone es la versión de escritorio
3. Versión Web.





https://www.zotero.org/

Se puede instalar en Windows, Mac o Linux



Versión más reciente es la 4.0.23

El funcionamiento de Zotero se basa en cinco conceptos:

1. **Recopilar** El primer paso para utilizar Zotero consiste en recopilar información y añadirla a la base de datos rellenando los múltiples campos necesarios para poder referenciar bien un recurso

2. **Organizar** Una vez que hemos añadido los recursos a la biblioteca es importante organizarlos para poder encontrarlos en el futuro y para ello ofrece cuatro funcionalidades muy interesantes: colecciones, etiquetas, elementos relacionados y búsquedas guardadas, además de tener, por supuesto, un buscador textual

3. **Citar** Sin duda este es uno de los puntos fuertes de los gestores bibliográficos en general y de Zotero en particular. Normalmente este tipo de programas se utiliza para poder recuperar la información almacenada y utilizarla para la redacción de artículos, investigaciones

4. **Sincronizar** Para sacar el máximo partido a Zotero es necesario crearse una cuenta de usuario gratuita, de esta forma todo lo que almacenemos se guarda en nuestro ordenador y, también, en su servidor. Esto resulta muy interesante para aquellos quienes utilizan más de un ordenador de forma habitual, ya que de esta forma siempre tendrá la biblioteca sincronizada con independencia del ordenador que utilice y además también dispondrá de los PDFs o e-books que haya podido almacenar (por poner un ejemplo).

5. **Colaborar** Otra ventaja muy interesante de tener la biblioteca en un servidor remoto y tener una cuenta de usuario es que permite ofrecer ciertas funciones sociales tales como compartir colecciones (pueden ser públicas o restringidas a un grupo de usuarios). Se pueden crear grupos de colaboración.

¿Qué es lo que hace Zotero?

Zotero es, en su más básico nivel, un administrador de referencias bibliográficas. Está diseñado para almacenar, administrar y citar referencias, como libros y artículos. En Zotero, cada una de estas constituye un elemento (ítem).

Zotero funciona con el navegador Firefox, lo que significa que éste ha de estar abierto si se quiere acceder a su conjunto de herramientas para la investigación. Sin embargo, no es necesario que estemos conectados para usar Zotero; funciones tales como anotar, buscar y organizar están completamente disponibles sin conectarse, pero es evidente que de ese modo no podremos ver algunos ítems online de su recopilación ni conseguir determinados materiales online.

La ventana de Zotero contiene la totalidad de lo que denominamos su colección: las referencias bibliográficas y todos sus documentos y archivos, así como metadatos sus notas y otros ítems como imágenes e instantáneas de páginas web.

Zotero no es sólo una aplicación de almacenar y citar: es un repositorio para todos sus materiales de investigación. Tal como usted hace en su investigación, añadir notas, archivos PDF, instantáneas, imágenes y etiquetas a su biblioteca. Todo lo que agrega convierte parte de su repositorio de información personal, de búsqueda y organizado la forma que desee.

A partir de… se desarrollo una versión de escritorio llamada Zotero StandAlone que funciona de una manera algo diferente al complemento para Firefox.

Zotero StandAlone y Zotero Complemento para Firefox. ¿Cuáles son las diferencias entre las dos versiones?

•• La diferencia principal es que Zotero para Firefox se ejecuta en un "panel" en la ventana del navegador que se puede ocultar o mostrar como sea necesario, mientras Zotero StadnAlone se ejecuta en su propia ventana de la aplicación.
•• Zotero para Firefox tiene una única versión que funciona en cualquier sistema operativo. Zotero Standalone tiene versiones separadas para cada sistema operativo (Windows, MacOS y Linux).
•• Zotero Standalone requiere un pequeño complemento "conector", para permitir guardar ítems. El conector es un pequeño complemento de navegador Chrome o Safari que permite comunicarse con Zotero. Zotero para Firefox detecta automáticamente las citas sin necesidad de un conector.
•• Zotero para Firefox requiere la instalación de la barra de herramientas del procesador de textos como un complemento separado. Zotero Standalone incluye barras de herramientas de procesadores de texto incluido con el software.

Los dos programas pueden compartir la misma biblioteca entre ellos, por lo que es posible instalar y utilizar. Sólo una versión (complemento para Firefox o StadnAlone) debe estar funcionando a la vez, sin embargo, y los cambios que realice en una versión no aparecerá en la otra hasta que lo cierre y reinicie.
La instalación es un poco diferente, pero una vez instaladas las dos versiones de trabajo Zotero casi idéntica.

Instalar Zotero complemento para Firefox



Zotero se instala desde el sitio Web zotero.org, al dar clic en el botón "Download" que se encuentra en la página. Una vez que Mozilla Firefox instala Zotero y se reinicia, Zotero puede accesarse dando clic en el ícono de Zotero ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana de Mozilla Firefox. Zotero es ejecutado en su propio panel dentro de Mozilla Firefox.

Paso 1. Abrir Firefox e ir a Zotero.org Haga clic en "Download Now" A continuación en "Zotero 4.0 for Firefox".
Paso 2. Haga clic en el botón rojo grande "Descargar" en la parte superior derecha.
En la parte superior de la página, Firefox se abrirá una notificación que dice "Firefox evitó que este sitio (www.zotero.org) le pida instalar software en el equipo ". No te preocupes! Esta es una advertencia estándar que usted va a ver toda vez que instale un complemento de Firefox. Es sólo que le alerta a la hecho que acaba de haber hecho clic en un enlace que le instale una extensión para el navegador.
Haga clic en el botón Permitir para continuar. Comienza a descargarse el complemento
Paso 3. Una nueva ventana llamada "Instalación del software". Haga clic en el botón Instalar ahora para instalar Zotero. A continuación reiniciar Firefox.
Paso 4. Volver a Zotero.org. A continuación en el botón Zotero 4.0 for Firefox podrás
ver un enlace que dice "Add a plugin for Word or LibreOffice." Haga clic en este enlace para ir a la página https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation

Esta página incluye las distintas barras de herramientas que le permiten insertar citas y Zotero bibliografías en sus documentos.

Zotero se puede cerrar haciendo clic sobre el icono de la “X” en la parte superior derecha de la ventana de Zotero o pinchando de nuevo en el logo. Se puede abrir y cerrar la ventana de Zotero en cualquier momento mientras estamos utilizando Firefox. La ventana de Zotero no necesita estar abierta cuando nos disponemos a “guardar rápidamente” el material que queremos añadir a nuestro repertorio de investigaciones.

Instalar Zotero StandAlone 

–- Para Windows.

Paso 1. Abrir Firefox e ir a Zotero.org. Luego hacer clic en Download Now. En la columna derecha aparecerá debajo de Zotero StandAlone un botón . “Zotero 4.0 for Windows… “ Hacer clic en él. Descargar e instalar.

Paso 2. Luego descargue el conector para el navegador de la lista de conectores. Simplemente haga clic en el enlace "Connector Zotero para Chrome "o" Conector Zotero para Safari "y confirmar cuando se le solicite que desea continuar con la instalación. Al igual que la versión de Firefox, se desgargará e instalará en sólo tarda unos segundos.

Paso 3. Ejecute el programa Zotero StandAlone. El software le preguntará si desea importar la configuración de Zotero para Firefox si han instalado la versión de Firefox ya. En la mayoría de los casos usted querrá responder que sí; esto permite que los dos programas guarden elementos en la misma biblioteca. Si elige "directorio de datos personalizados" o Zotero Standalone y Zotero para Firefox cada uno tiene su propia biblioteca independiente.

Si los dos programas comparten una biblioteca, sólo un programa puede estar activo a la vez. Si intenta ejecutar Zotero Standalone mientras que Firefox con la extensión Zotero está en marcha (o viceversa), aparecerá una advertencia asesorar a usted para cerrar un programa antes de abrir otra.

La ventana Zotero StandAlone parece y actúa exexactamente como el panel de Zotero para Firefox. Todos los botones son los mismos, y la combinación de conector independiente además proporcionará las mismas funciones que la versión Firefox.

- Conectores de Chrome y Safari https://www.zotero.org/support/kb/httpserver_enabled
Se lo puede hacer remitiendo el registro a Zotero StandAlone o a la colección en la web





– Para Ubuntu y derivados  

En la terminal,
$ sudo add-apt-repository ppa:smathot/cogscinl
$ sudo apt-get update
$ sudo apt-get install zotero-standalone

Luego repita los pasos 2 y 3 del anterior.

Posible dificultades. Soluciones

El complemento de Firefox y el plugin (extensión) para LibreOffice

En caso de no poder instalarse mediante el procedimiento automático pueden instalarse de forma manual: una forma de hacerlo es descargarlos con otro navegador por ejemplo Google Chrome. En el caso de Firefox una vez descargado se mueve el icono del complemento y se lo suelta en la ventana del navegador. En el caso del plugin de LibreOffice : Herramientas – Gestor de extensiones seguidamente Añadir.

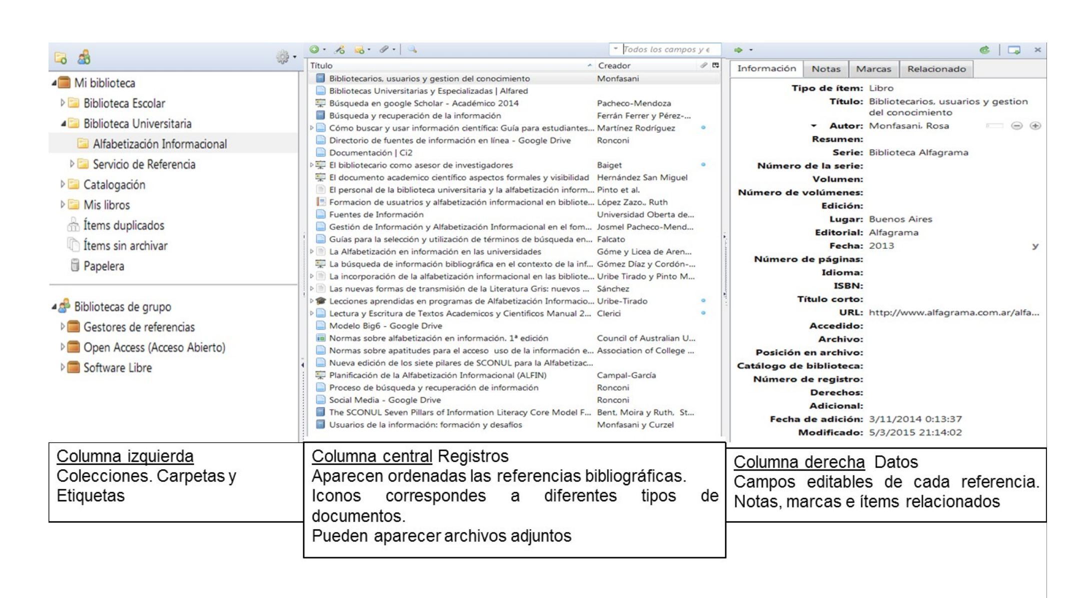
Tener en cuenta la reinstalación de Firefox y LibreOffice. Desinstalarlos mediante un programa como Revo Uninstaller.

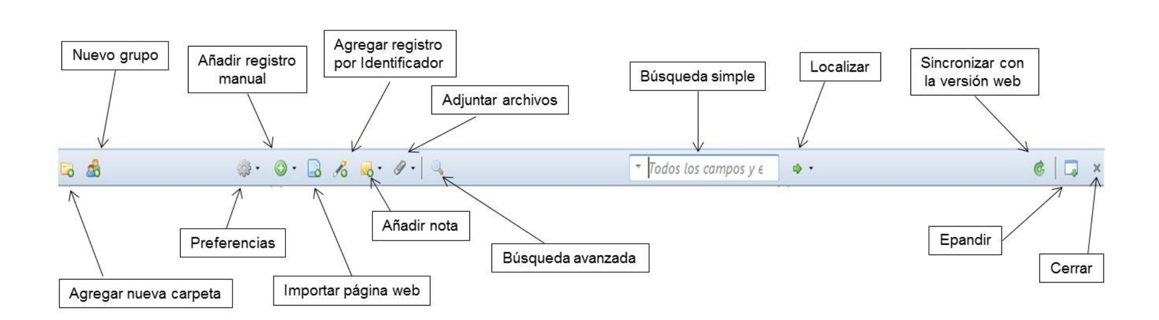
Análisis de la interfaz gráfica

La interfaz Zotero está diseñado para recordar a los usuarios de iTunes, un programa que la mayoría de la gente encuentra intuitiva y familiar. Está dividido en tres columnas:

La columna de la izquierda contiene nuestra biblioteca ("Mi Biblioteca") y nuestras colecciones particulares, que son subapartados de "Mi Biblioteca" y las colecciones de los grupos; la columna central muestra los ítems que contiene la colección que hemos seleccionado dentro de la columna de la izquierda; la columna de la derecha muestra información sobre el ítem que hemos escogido en la columna central.

De izquierda a derecha, las tres columnas van de bibliotecas y colecciones, a las listas de ítems, a un metadatos de un ítem individual.





Columna lateral izquierda : Colecciones

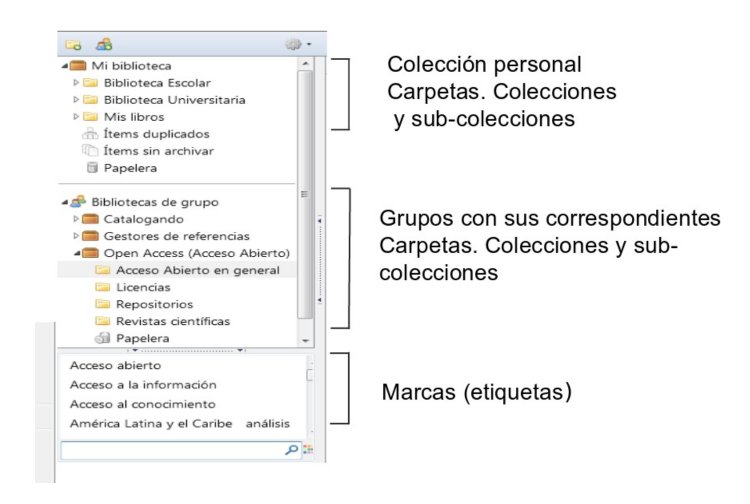
Existe una carpeta llamada “Mi Biblioteca” en la que puede manipular toda la información recopilada. “Mi Biblioteca” contiene por lo tanto, todas las referencias, archivos y notas que hemos guardado, subido, bajado o escrito. Si deseamos incluir esos ítems en una colección específica, lo que tenemos que hacer es seleccionarlos y arrastrarlos hasta el icono de la carpeta en cuestión.

Cualquiera de nuestras colecciones puede componerse de un número ilimitado de subcolecciones o carpetas. También podemos guardar nuestras búsquedas, de modo que podamos acceder a todos los ítems obtenidos a partir del criterio de búsqueda que hayamos definido. Borrar un ítem o una colección es tan simple como marcarlos y presionar la tecla “suprimir”. Si presionamos sobre el botón derecho del ratón sobre los ítems o las colecciones se nos despliega un menú contextual que nos permite realizar otras acciones.
En esta columna también se hallan las bibliotecas de grupos con las colecciones correspondientes a cada grupo creado o del cual el usuario forma parte.
Las bibliotecas se indican mediante iconos de caja de color marrón y las colecciones con los iconos de carpetas de color amarillo.
Si usted acaba de instalar Zotero por primera vez, el único elemento en la biblioteca es un enlace a la guía de "inicio rápido" Zotero, que una página útil para añadir a los marcadores de tu navegador.

Además la “**Papelera**” donde se encuentran todos los ítems que anteriormente se han eliminado. También l**os ítems duplicados y los items sin archivar.**

En la parte inferior de esta área se encuentra un **buscador de “etiquetas**”, este, busca entre todos los ítems guardados, los que cumplen con el parámetro de búsqueda. Si usted da clic en “Mostrar todas las marcas en esta biblioteca” podrá navegar a través de todas las etiquetas de los documentos existentes.
En las sección de Búsquedas se profundiza esta característica.

Búsquedas guardadas.
Las búsquedas avanzadas se pueden guardar en la columna izquierda. Son parecidas a las colecciones, pero se actualizarán automáticamente con los nuevos ítems



Columna central: Registros

En la columna central, es básicamente, la parte más esencial de la aplicación. En esta sección, encuentra los botones principales. Además se encuentra una barra de búsqueda dentro de los documentos guardados. En la parte inferior, encuentra una lista con todos los Ítems guardados. Se pueden ordenar, por título, creador y muchas opciones más, si desea ver todas las opciones disponibles de clic en el ultimo botón (+). Entre las 16 opciones disponibles esta: Creador, Tipo, Fecha, Año, Fecha de Adicción.

Los ítems pueden tener notas, archivos y enlaces adjuntos a ellos. Estos datos adjuntos aparecen en la columna del medio por debajo de su elemento padre. Los archivos adjuntos pueden mostrarse u ocultarse haciendo clic en la flecha o el signo más al lado de su elemento padre. Un elemento que se une a un ítem permanece asociado a él: si se mueve o elimina una ítem con archivos adjuntos, también se mueve o eliminar los los elementos, archivos adjuntos.

Los ítems pueden incluir:
•• Archivos: a menudo los archivos PDF, sino también imágenes, documentos, archivos de audio o cualquier otro archivo digital.
•• Notas: puede escribir sus propias notas, y citas que incluyen notas con texto que no entra en cualquiera de los campos existentes en Zotero.
•• Los enlaces web: esto incluye la URL y la fecha de creación el enlace.
•• Instantáneas: copias de una página web que incluye gráficos, su propia resaltado y anotaciones.

Cualquiera de estos artículos anteriores pueden existir independientemente o bien adjtarse a los ítems.

Instantáneas:
Las páginas web pueden ser adjuntdas a cualquier elemento cómo un enlace o una instantánea. Un enlace simplemente abre el sitio web en línea. Una instantánea es una copia de una página web almacenada localmente en el mismo estado en que estaba cuando se guardó. Las instantáneas están disponibles sin conexión a Internet.
Esto es útil para páginas web de archivo, para mantener un registro de los mismos en caso de que desaparezcan más tarde, para el acceso sin conexión, para crear una base de datos de un conjunto de páginas, o añadir sus propias notas y destacar a una página.
Las instantáneas son un duplicado de la página que está viendo actualmente, guardan en su biblioteca en su computadora local. Al igual que todos los archivos adjuntos, lo harán sincronice con su biblioteca en línea y usar parte de su cuota de almacenamiento. Zotero hace todo lo posible para preservar la original del sitio formateo. Los resultados suelen ser buenos, pero no siempre es perfecto.
Una vez guardada, puede agregar anotaciones y subrayar una instantánea. Abra una instantánea seleccionándolo y haciendo clic en Ver Instantánea en la columna de la central.
Las que están adjuntas a un ítem pueden ser eleiminadas independientemente del ítem.

Enlaces
Un enlace a una página también se puede guardar como un archivo adjunto, sin crear un instantánea. Para adjuntar un enlace web sencilla a cualquier citación: seleccione ítem, haga clic en el menú Añadir adjunto y elija Adjuntar Enlace a la página actual. Zotero creará un enlace que consta sólo de un título, URL, y las fechas de acceso y última modificación, además de un espacio para añadir notas de texto. Zotero veces agrega vincular los archivos adjuntos los ítems automáticamente (por ejemplo, los items guardados de Amazon.com siempre incluyen un archivo adjunto de enlace).

Notas
Notas de texto enriquecido se puede conectar a cualquier elemento a través de la ficha Éstas se pueden editar en la columna de la derecha o en su propia ventana. Haga clic en el botón Nueva nota independiente en la barra de herramientas para crear una nota sin adjuntarlo a un elemento.
Una nota es un elemento de biblioteca que consta únicamente de texto. Las notas pueden ser elementos independientes o asociadas a los ítemes. Se pueden crear notas de diferentes maneras:
•• Haga clic en el botón de la nota de color amarillo en la parte superior central de la Zotero y seleccione "Agregar nota independiente" o (si una cita es seleccionado) "Agregar nota subordinada."
•• Seleccione la ficha Notas en la columna de la derecha mientras se visualiza una
punto y haga clic en "Agregar".
•• Zotero menudo crea automáticamente las notas al guardar artículos de fuentes en línea. Si una cita en línea contiene información que no encaja en ninguno de los campos de Zotero, Zotero a veces guardar la información "extra" en un nota adjunta.

Archivos
Cualquier tipo de archivo puede ser adjuntado a un elemento. Los archivos como los PDF o imágenes pueden ser abiertos en la ventana de Firefox, mientras otros tipos de archivos se pueden abrir en programas externos. Los archivos se pueden adjuntar a través del ícono de "Archivo adjunto"
Para adjuntar items o archivos a las referencias recopiladas, sólo necesita cambiar la configuración general de Zotero.
Asegúrese de que la opción "Adjuntar automáticamente los PDF's" esté seleccionada.
Para ahorrar espacio de almacenamiento en Zotero conviene usar enlaces que remitan a pdf alojados dentro de una carpeta en la computadora.

Columna lateral derecha: Datos

Aquí se puede observar la información relacionada con cada Ítem. Información que es modificable.
Si selecciona la pestaña " **Información**" podrá ver toda la información bibliográfica o metadatos asociados a la referencia.
Notas: Son aquellas notas vinculadas con el Ítem, las cuales son creadas con el Botón de la ventana central, "Agregar nota".
Marcas: es lo que conocemos como etiquetas, son palabras clave que el Ítem tiene, y que ayudan a localizarlo.
Relacionado: Ítems relacionados otros ítems que hemos relacionado con el que tenemos guardado

Tener en cuenta para la presentación describir; Localizar, Sincronizar, Modo lengüeta, etc.

Agregar ítmes

Es importante tener en cuenta de primero seleccionar la carpeta donde se guardará la/s referencia/s.

1- Captura directa
Quizá la característica más importante de Zotero sea su habilidad para detectar cuándo estamos consultando un ítem (o ítems) en una página web. Por ejemplo, si estamos mirando la ficha de un libro en el catálogo de una biblioteca en línea, el icono del libro de Zotero nos aparece en la barra del Firefox (en la parte superior de la ventana del navegador, donde está la dirección web o el URL) del siguiente modo:

Lo único que tenemos que hacer es pinchar sobre el icono del libro y Zotero guardará toda la información (rellenará los campos de los metadatos) que la biblioteca proporcione en la ficha del libro. (No es necesario que la ventana de Zotero esté abierta para realizar dicha operación).

Si un archivo PDF está disponible, este será adjuntado de manera automática al elemento. Mas adelante se hablará de como incorporar los metadatos de PDF de forma automática.
Zotero utiliza otros iconos para indicar diferentes tipos de referencias: el libro azul y blanco página del artículo que ya hemos visto, un icono de iPod para indicar las grabaciones de audio, cinta de película para indicar grabaciones visuales, un Icono de "pintura" de las ilustraciones o imágenes, y una página de azul para los sitios web, etc.
Zotero generalmente hace un buen trabajo de guardar la información (metadatos) correctamente, pero en ocasiones me parece que falta información, o información en el campo equivocado de la cita, como un nombre del editor en el campo Lugar. También, Zotero guarda título abreviado tal y como aparece en el recurso en línea, por lo que si el título de un artículo es abreviado de forma incorrecta en la base de datos se guardará la misma forma en la su biblioteca de Zotero. Puede corregir cualquier problema en su referencia con sólo hacer clic sobre el texto que debe ser cambiado y escribiendo encima de eso.

Compilar datos con Zotero es muy sencillo. Cuando el programa detecta que hay una información bibliográfica nos aparece en la barra de direcciones del navegador un icono con el tipo de documento que contiene, si ser trata de un libro aparece una imagen de un libro, si se trata de un articulo la imagen de una página, si es una película una imagen de un film, etc. Si pulsamos sobre cualquiera de estas imágenes nos recoge los datos de completos (autor, titulo, editorial, año, resumen, páginas, enlace URL… etc.) y nos los guarda en Zotero.

Los estudiantes a veces tienen la impresión de que Zotero guarda referencia en un estilo bibliográfico particular, como MLA o Chicago, y preguntan cómo elegir el estilo que necesitan para sus trabajos de investigación. La respuesta es que estas referencias no se están guardando en cualquier estilo. Zotero guarda los datos en campos como título o autor, a su base de datos y esto no se aplicable a los estilos hasta que se cree una bibliografía. Es mas bien lo mas parecido a un registro bibliográfico.

2- Capturas Individuales o Múltiples
Si estamos mirando un grupo de ítems (como, por ejemplo, una lista de resultados de una búsqueda en Google Scholar), entonces aparecerá el símbolo de una carpeta. Al pinchar en la carpeta obtendremos un listado de ítems, desplegados dentro de una caja de diálogo; se trata de marcar los que deseamos guardar y Zotero se ocupa de llevarlo a cabo. Esta última opción se produce luego de realizar una búsqueda dentro de un sitio compatible con Zotero.

Traductores
Zotero detecta la información a través de traductores (site translators). Los traductores de Zotero deberían funcionar correctamente en la mayoría de catálogos de bibliotecas, además de en otros portales populares como el de Amazon o el del New York Times, así como en otras bases de datos. Lo único que hay que hacer es fijarse si aparecen los iconos en la barra de direcciones. (Para mayor información o para probar diferentes portales, véase nuestra Compatible Sites List.) Los responsables de Zotero irán añadiendo el soporte para otros portales en breve. No es necesario que estemos probando continuamente para ver si se han añadido traductores adicionales, pues Zotero se actualiza y los agrega de forma automática cada cierto tiempo. Si Ud. requiere un traductor para un sitio web específico, puede ingresar a los foros de Zotero para solicitarlo.

Si la base de datos o sitio desde el que usted necesita para guardar citas carece ya sea un icono de captura de Zotero o una función de exportación compatible, la mejor opción puede ser simplemente encontrar la cita en una base de datos diferente.

Guardando una Página Web:
Todo lo anterior se aplica a la captura de las citas de sitios como la investigación bases de datos, catálogos, enciclopedias en línea, etc en los que son compatibles con Zotero cuyos metadatos se pueden escanear y capturar por los traductores. Pero uno a menudo tiende a citar sitios no reconocidos por los traductores de Zotero. Afortunadamente Zotero está preparado para manejar esta situación; guardar una página web como una referencia sólo se necesita un clic extra y, probablemente, un poco de edición.

Al dar clic en el botón "Crear un ìtem a partir de la página actual" ubicado en la barra de herramientas de Zotero, crea un elemento de Página Web, adjuntando además una instantánea de la página. De ese modo archivaremos una copia de la página en nuestra biblioteca. Si lo que queremos es ver la página tal cómo estaba el día en el que la capturamos, entonces hemos de pinchar doble en el icono del instantánea asociada con el archivo.

3- Agregar un Elemento por Identificador:
Algunos tipos de referencias tienen números de identificación únicos que pueden ser utilizados localizarlos fácilmente en línea
En Zotero, se pueden añadir elementos de manera automática utilizando el número de ISBN, Identificador Digital de Objetos (DOI) or PubMed ID. Para ello se da clic en el botón "Agregar ítem por identificador" en la barra de herramientas de Zotero, se escribe el mero de identificación correspondiente y se da click en el botón "OK".
El ítem luego aparecerá en su librería personal, con metadatos y toda la información correspondiente. La calidad de la información importada depende de la calidad de la fuente. Zotero usa las siguientes bases de datos para recuperar los metadatos del ítem:WorldCat para ISBN, CrossRef para DOI, y NCBI PubMed para IDs de PubMed.

4- Agregando elementos de forma manual
A veces no es práctico buscar un artículo en línea con el fin de añadir a su biblioteca. Usted puede tener el libro en la mano y no se quiere molestar en buscar en un catálogo. Usted podría estar citando un artículo que no aparece en ninguna herramienta de búsqueda en línea, como una entrevista personal, una imagen o un manuscrito inédito. Hay opciones fáciles para el manejo de cualquiera de los casos.
Los elementos pueden ser agregados de forma manual al dar click en el botón "Nuevo ìtem" en la barra de herramientas de Zotero, y entonces se selecciona el tipo de elemento apropiado. Los metadatos pueden ser agregados manualmente en la columna derecha. Cada tipo de ítem posee determinados campos.

Cuando por ejemplo un artículo de una revista que no esta contemplada en los traductores o no es compatible con Zotero en la recolección automatica de metadatos. Existe la alternativa de hacer una captura de la página web. Luego se especifica el tipo de documento y se agregan y deditan los metadatos.

Recuperar metadatos a partir de documentos PDF
Antes se debe instalar la aplicación. Preferencias – Búqueda – Indizado por PDF – Instalar. De esta manera se instalar dos aplicaciones concretamente son complementos (pdftotext y pdfinfo) básicas que harán esto posible.
Zotero adjunta PDFs. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el ícono del PDF seguidamente en "Extraer metadatos"

Finalmente, también podemos importar directamente los PDF a nuestro gestor, arrastrando el archivo y soltándolo en la columna central del programa, seleccionando previamente la carpeta en la que deseamos incorporar el archivo. Una vez arrastrado, solo tenemos que pulsar sobre la opción "Extraer los metadatos para el PDF"

Control de autoridades
El listado de autoridades de autocompletado se da en los campos: autor, título y también en las etiquetas o marcas.
Al comienzo se debe tener en cuenta Catálogos de bibliotecas, Google Académico, etc.
Luego el software permite el autocompletado.

Importación y exportación

Exportación
Conviene utilizar el menú contextual (botón derecho del mouse) sobre determinadas colecciones o la biblioteca completa (también sobre ítems). Los formatos recomendado para realizar esta operación son RIS o BIBText.
Motivos: copia de seguridad, exportar a otro gestor….

Exportación de una copia de cualquier cosa en su biblioteca es fácil. Seleccione en Mi biblioteca, una colección, o elementos individuales y haga clic derecho. Seleccione la opción "Exportar" en el menú emergente. Si usted va a utilizar los productos exportados en Zotero, elija "Zotero RDF" de la lista desplegable. (Selección "Notas de exportación" y / o "Archivos de Exportación" incluirá notas y / o adjuntos.) Si va a utilizar los elementos con otro programa, probablemente desee exportar en formato RIS

Haga clic en Aceptar y guarde. Exportación a Zotero RDF crea una carpeta con-que contiene un archivo .RDF. Para importar este archivo en Zotero en otro com-ordenador, seleccione "Importar" en el menú de equipo y busque el archivo RDF o RIS.

Casi todo el software gestor de referencias puede leer y escribir un formato llamado RIS (acrónimo de Research Information Systems, la antigua editor de un programa llamado bibliográfico Reference Manager ahora realizado por Thomson Reuters). Esto hace que sea un formato común útil para gestores de referencias; de hecho, muchas bases de datos en línea utilizan el formato RIS para la descarga de datos de citas, ya que es tan ampliamente utilizado.

Importación
Otra forma de recolecar referencias es mediante la importación.
Se crea un formato RIS de las referencias. Esto se puede hacer a partir de otro gestor de referencias. También algunos OPACs permiten hacer esto. Se recomiendan los mismos formatos que para la exportación.

Exportación de un archivo RIS en Zotero no importará Archivos PDF y otros archivos adjuntos-sólo las citas y los metadatos.

Organización de colecciones

En la columna izquierda se organizan de a la organización jerárquica las colecciones.
Aunque las colecciones se representan con un icono de carpeta al igual que un directorio en su disco duro, una colección no se comporta exactamente como una carpeta normal ordenador. Un archivo en su computadora sólo puede existir en una carpeta a la vez. Un elemento de Zotero puede existir en múltiples colecciones simultáneamente. Es importante entender que los ítems se pueden asignar a varias colecciones, y que al hacerlo no duplica el artículo.

Creación de Colecciones
Haga clic en la "Nueva colección ..." botón sobre la columna de la izquierda (o haga clic en "Mi Biblioteca" y seleccionando "Nueva colección ..."), y darle un nombre para la nueva colección. La nueva colección aparecerá como una carpeta dentro de "Mi Biblioteca". Subcolecciones se pueden crear haciendo clic derecho en una colección existente y seleccionando "Nueva subcolección o mediante arrastrar y soltar una colección a otra colección.
Adición de artículos a las colecciones
Nuevos elementos se guardan automáticamente en la colección seleccionada.
Para asignar elementos existentes en su biblioteca a una colección, seleccionarlos en la columna central y arrastrarlos hasta una colección. Por defecto, se añadirán los artículos a la nueva colección, pero no se eliminan de la ubicación original.

Para mover elementos entre las colecciones en vez de simplemente añadiendo a la nueva colección, mantenga presionado o Mayús (Windows / Linux) y luego arrastre el elemento a una colección. Los productos sólo se pueden mover entre las colecciones; desde "Mi biblioteca" siempre muestra todos los artículos (excepto los de la basura), no es posible mover un elemento de "Mi Biblioteca" a una colección. Pues Mi Biblioteca es la base de datos principal

Cambiar el nombre de Colecciones
Haga clic derecho en la colección, seleccione "Cambiar el nombre de la colección ...", y proporcionar el nuevo nombre.

Eliminar colecciones
Haga clic derecho en la colección y seleccione "Eliminar Colección ...". Extracción de una colección no se eliminan los elementos de la colección.

Eliminando elementos de una colección
Seleccione los elementos en la columna central y pulse la tecla Supr. También puede hacer clic en los elementos seleccionados y seleccione "Quitar elemento seleccionado [s]". Esto sólo elimina los elementos de la colección seleccionada, no de "Mi biblioteca" o cualquier otra colección.
Tenga en cuenta que cuando se selecciona "Mi Biblioteca", al pulsar la tecla Supr le pedirá que eliminar el elemento. Los elementos eliminados se mueven a la Papelera y eliminados de todas las colecciones.
Todos los elementos eliminados van a la carpeta Papelera, situada debajo de la “items sin archivar” . La papelera de reciclaje funciona como la papelera de reciclaje en el escritorio. Los productos permanecen en la Papelera hasta que se vacía. Si cambia de opinión acerca de cómo eliminar un elemento, sólo tienes hacer clic sobre el item y a continuación Restaurar a Biblioteca. Vacíe la Papelera, haga clic en ella y eligiendo Vaciar papelera en el menú. Su carpeta Papelera hace sincronice con su biblioteca en línea, y los archivos adjuntos de la Papelera no ocupan espacio.

Identificar items dentro de las colecciones
Para ver todas las colecciones de un elemento se encuentra en, seleccione el elemento y luego mantenga presionada la tecla Control (Windows) o la tecla Alt (Linux). Mantenga la tecla pulsada. Después de una breve demora, esto pone de manifiesto todas las colecciones que contienen el artículo.

Items sin archivar
Los ítems que no se encuentran en cualquier colección se pueden encontrar en la carpeta "Items sin archivar" que se encuentra debajo de "Items duplicados".

Ordenamiento de las referencias (en la columna central)

Elementos de la columna del centro los tíen se pueden ordenar por título, creador y muchas opciones más, si desea ver todas las opciones disponibles de clic en el ultimo botón al par de el botón (+). Entre las 16 opciones disponibles esta: Creador, Tipo, Fecha, Año, Fecha de Adicción.

Expandir o Contraer todos los artículos dentro de una colección
- Pulse el botón "+" para expandir todos los elementos.
- Pulse el botón "-" para expandir todos los elementos.

Para cambiar la forma de los elementos se clasifican, haga clic en cualquiera de los encabezados en la parte superior de la columna central. Por ejemplo, si hace clic en "Título", todos los elementos se ordenan alfabéticamente por título. Al hacer clic en un encabezado varias veces cambiará entre ascendente y descendente tipo (el encabezado mostrará una flecha hacia arriba y hacia abajo, respectivamente).

Puede cambiar las propiedades que se muestra en la columna central haciendo clic en el icono de tipo, que se encuentra a la derecha de los encabezados de columna. El tílde de verificación de las propiedades en el menú desplegable los añade a la columna central, y desactivando los elimina.

Por defecto, las propiedades en la columna central se disponen de izquierda a derecha en el orden en que se muestran en el menú desplegable. Puede reorganizarlas arrastrando y soltando las cabeceras. Para restablecer el orden, seleccione "Restaurar Columna Orden" en el menú desplegable.

Etiquetar ítems

Los bibliotecarios, por supuesto, hemos etiquetado las fuentes de información desde mucho antes de que existieran las computadoras, en el forma de los encabezamientos de materia, nombres de autor y otra información para clasificar e indizar los registros para hacerlos más fáciles de encontrar.

Etiquetado de los elementos de una biblioteca Zotero sirve al mismo propósito: Etiquetas simplemente añaden información adicional a un elemento de biblioteca que facilita la búsqueda, agrupación o la organización. Mientras campos como autor, título y editorial son predeterminado, las etiquetas son una forma de metadatos extra información de búsqueda que se adjunta adjunto al item. El investigador puede crear de acuerdo a sus propias necesidades y preferencias. Las etiquetas nunca aparecen en la bibliografía; existen solamente para ayudar a buscar la biblioteca. Se pueden asignar etiquetas (tags) a los ítems. Los nombres de las etiquetas los elige el usuario. Se pueden asignar todas las etiquetas que sean necesarias a un ítem.

Adición manual de Etiquetas
Para agregar una etiqueta a un elemento de forma manual, seleccione un elemento de la columna central. A continuación, seleccione la pestaña "Etiquetas" en la columna de la derecha y haga clic en el botón "Añadir". Nombre de la etiqueta y pulse Enter. Puede cambiar el nombre de una etiqueta haciendo clic en él, y eliminarlo con el botón con el signo. También aparecerá en el selector de etiquetas en la columna izquierda.

Etiquetas con colores
Hasta 6 etiquetas se pueden asignar colores y números. Etiquetas numeradas se pueden añadir o eliminar con las teclas numéricas correspondientes del teclado rápidamente. Encontrará la documentación ver colores Etiquetas .

Etiquetas automáticas
Algunos íltems que hemos guardado aparecerán con etiquetas ya asignadas. Esto ocurre porque Zotero, cuando detecta que la información está clasificada o descubre otros datos que forman parte de un registro de catalogación, en algunos casos convierte esa información en una etiqueta. Por ejemplo, Zotero convierte en etiquetas los encabezamientos que pone el OPAC (Online Public Access Catalog) a través de un traductor web. Podemos gestionar esas marcas automáticas de la misma manera que lo haríamos si las añadiéramos o elimináramos manualmente.

Para evitar que Zotero añada etiquetas automáticas, desmarque "Etiquetar automáticamente artículos con palabras clave y los encabezamientos de materia" en la pestaña "General" de las preferencias .

Selector de marcas
Situado en un recuadro que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla de Zotero, el selector de marcas añade un nivel adicional para la gestión de la información, complementando la colección y los sistemas de búsqueda. El selector de marcas muestra por defecto todas las etiquetas que hay sobre los ítems de la carpeta que utilizamos. Podemos hacer que el selector de marcas sea o no visible pinchando el botón correspondiente que hay en la parte superior de la columna. El selector de marcas actualiza su inventario a partir de las etiquetas que nosotros le ponemos a los ítems concretos de nuestra biblioteca. Al pinchar sobre cualquiera de las marcas, podemos filtrar los ítems que tenemos en nuestra biblioteca, en las colecciones y en las búsquedas que hemos guardado utilizando para ello tantas etiquetas como deseemos.

La caja de filtro en la parte inferior del selector de etiqueta se puede utilizar para buscar las etiquetas. Sólo se muestran las etiquetas que contengan la cadena de búsqueda. A modo de índice

Por otra parte, al pinchar sobre el botón derecho del mouse en una etiqueta podemos renombrar o eliminar una etiqueta en todos los registros a los que está asociada
Igualmente podemos asignar una materia nueva a varios registros arrastrando los ítems desde el recuadro central a las etiquetas que tenemos en el selector de marcas.

Es en este momento cuando nos puede ser útil esa casilla de “Mostrar todas las marcas”: mientras que el selector de marcas sólo muestra habitualmente las etiquetas que se corresponden con los ítems sobre los que estamos trabajando, al seleccionar la casilla “Mostrar todas las marcas” lo que hacemos es que las etiquetas que no están asignadas a los ítems que estamos viendo aparezcan coloreadas en gris. Entonces podemos arrastrar los ítems que deseemos hacia una de esas marcas en gris para signarla a esos ítems.
También podemos pinchar en la pestaña “Deseleccionar todas” para volver al recuadro central y visualizar todos los ítems que hay en la carpeta con la que estamos trabajando.

Items relacionados

Artículos relacionados son todos los elementos que usted elija para indicar como relevantes entre sí de alguna manera.
Además de las colecciones y las etiquetas , una tercera vía para expresar relaciones entre los elementos es mediante la creación de "relaciones". Las relaciones pueden establecer entre cualquier par de elementos de una biblioteca (no es posible relacionar artículos de diferentes bibliotecas).
Para crear una relación, seleccione un elemento en la columna central y vaya a la pestaña "relacionada" de la columna de la derecha. Haga clic en el botón "Añadir", y seleccionar uno o varios artículos de la misma biblioteca de la ventana pop-up (control + o Mayúsculas (Windows) para seleccionar varios elementos) y haga clic en "Aceptar" .

Los elementos seleccionados ahora se mostrarán como elementos relacionados en la pestaña "relacionada", y haciendo clic en un ítem le llevará directamente a ese elemento.
Tenga en cuenta que cuando te relacionas punto A a B, B se relaciona automáticamente a A. Pero las relaciones no son transitivas : relativo de A a B y de B a C, no se relacionan de forma automática la A a la C.

Algunas sugerencias de cómo se puede utilizar esta función:

- conectar capítulos de libros a su volumen padre
- conectar reseñas de libros para el libro reseñado
- conectar las diferentes versiones de un trabajo (por ejemplo, paper de una conferencia que con el tiempo se convirtió en un artículo que con el tiempo se convirtió en un libro)
- enlace asociado artículos de diferentes colecciones
- elementos de enlace que forman parte de un mismo trabajo
- enlace de un artículo a otro discutido en los campos abstractos o Notas
- elementos de enlace que tengan comentarios similares en los campos abstractos o Notas

Agregar notas

Además de artículos y los archivos adjuntos, también puede almacenar notas en sus Zotero biblioteca: notas subordinadas, que pertenecen a un elemento específico y notas independientes. Las notas se sincronizan junto con los metadatos tema, búsquedas, y el apoyo de formato HTML (Zotero utiliza el editor TinyMCE HTML para la edición de la nota).

Para crear una nota seleccione un elemento de la columna central. Luego haga clic en el botón "Nueva nota" en la parte superior de la columna central Y seleccione "Agregar nota subordinada", o vaya a la pestaña "Notas" en la columna de la derecha y haga clic en el botón "Añadir". También puede hacer clic con el botón derecho sobre el ítem y seleccione "Añadir Nota".

Una nota se creará como un archivo adjunto en el artículo (que también se mostrará en la pestaña "Notas"), y un editor de notas aparecerá en la columna de la derecha. Puede abrir el editor en una ventana separada, haga clic en "Editar en una ventana separada" en la parte inferior del editor. Texto en notas se guarda mientras escribe.

Notas independientes funcionan igual que las notas subordinadas, pero no están directamente relacionados con cualquier parte de su biblioteca, y aparecerán junto a otros elementos de la biblioteca.

Creación de notas mientras navega
Con Zotero para Firefox, también puede crear notas directamente desde la página web que está visitando en Firefox. Resalte el texto que desea copiar en una nota, haga clic derecho, seleccione "Zotero" en el menú emergente y seleccione "Crear un íten y nota de Zotero a partir de la selección". Esto creará un nuevo elemento de "Página Web" en la biblioteca de la página web visitada, con una

nota que contiene el texto seleccionado.

Etiquetado e ítems relacionados
Al igual que con cualquier otro elemento en Zotero, notas pueden ser etiquetados y relacionados con otros temas. Ambas características se puede acceder a través de la parte inferior del editor de notas.

Buscando Notas
Si bien no es posible buscar notas mientras se utiliza el editor de notas, sus contenidos se pueden hacer búsquedas utilizando la búsqueda habitual de Zotero.

Detección de duplicados

A medida que construye su biblioteca Zotero, es posible introducir algunos elementos duplicados. Por ejemplo, usted podría haber salvado el mismo artículo dos veces de una página web, o importado elementos que ya están en su biblioteca. Afortunadamente, Zotero puede ayudarle a identificar posibles duplicados y le permiten combinarlos.

Al hacer clic en la colección "elementos duplicados" en su biblioteca o haga clic en la biblioteca de la columna izquierda y seleccionar "Mostrar duplicados" mostrará los artículos Zotero piensa que son duplicados en la columna central.

Es recomendable identificar las carpetas, colecciones donde puede estar alojado ese ítem duplicado. Puede estar en mas de un lugar. Esto se realiza de la siguiente manera: seleccione el elemento y luego mantenga presionada la tecla Control (Windows) o la tecla Alt (Linux). Mantenga la tecla pulsada. Después de una breve demora, esto pone de manifiesto todas las colecciones que contienen el ítem.
De esta manera se sabrá si debe ser o no borrado de determinada colección.

En la colección "elementos duplicados", seleccione un elemento de la columna central. Zotero automáticamente co-seleccionar los otros elementos que se piensa que son duplicados. Haga clic en el botón "Fusionar x ítems" en la columna de la derecha para incorporarse a los ítems.

Búsquedas

Búsqueda Básica
Búsquedas rápidas proporcionan una manera rápida de encontrar elementos de una biblioteca o colección.
Comience a escribir una palabra en el cuadro de búsqueda en la parte superior de la columna central. A medida que escribe, la columna central mostrará todas las coincidencias de la biblioteca o colección que se ve actualmente.
La búsqueda básica muestra coincidencias de todo en su biblioteca: nombres de autores, títulos, temas, las etiquetas y el contenido de las notas y archivos adjuntos indexados. (Cuando se busca una gran biblioteca o colección, esto a veces puede ser lento porque Zotero busca en cada palabra como lo escribe. Para acelerar la búsqueda, ponga comillas alrededor de su Búsqueda. Zotero no buscará cada letra individualmente, pero esperará hasta que se cierra las comillas).
Recuerde que los archivos PDF no se pueden buscar a menos que indexarlos:
consulte "Indexación adjuntos PDF".

Opciones rápidas de búsqueda
Búsqueda rápida se puede utilizar en tres modos diferentes:

"Título, Año, Creador" -
"Todos los Campos y Etiquetas" - y texto en las notas.
"Todo" - todos los campos, etiquetas, texto en las notas, y el texto indexado en archivos PDF (esto requiere que PDF indexación está habilitado).

Búsqueda Avanzada
Búsquedas avanzadas ofrecen más y un control más preciso de búsquedas rápidas, y le permiten hacer búsquedas guardadas.
Para abrir la ventana Búsqueda avanzada, haga clic en el icono de la lupa En la parte superior de la columna central. Esto abre la ventana de búsqueda avanzada. No dejes que el nombre te asuste: como en la mayoría de herramientas de búsqueda "avanzada" sólo significa que proporciona más opciones.
El uso más común de la búsqueda avanzada es buscar en uno o más campos en concreto: para buscar nombres de autores o títulos, por ejemplo. Los primeros valores predeterminados del cuadro de búsqueda a una búsqueda del título, que se puede cambiar haciendo clic en el título para que aparezca un menú desplegable. Puede especificar una búsqueda de cualquier campo, y buscar varios campos a la vez haciendo clic en el signo más a la derecha de la pantalla para añadir más cuadros de búsqueda.
Utilice la lista desplegable medio para elegir el tipo de parámetro.

Truncado
El carácter de signo% por ciento actúa como comodín en las búsquedas avanzadas, en sustitución de cero o más caracteres. Por ejemplo, el término de búsqueda "W% Shakespeare" coincidirá con "W Shakespeare", "W. Shakespeare ", así como" William Shakespeare ".

Búsquedas guardadas
Al guardar una búsqueda avanzada, aparece como una colección de la biblioteca (pero con un icono de búsqueda guardada, , En lugar del icono normal colección). Las búsquedas guardadas se actualizan continuamente. Por ejemplo, si se configura una búsqueda guardada para "Fecha de Alta" "está en las últimas", "7", "día", la búsqueda guardada siempre mostrará los elementos que se han añadido en los últimos 7 días. Búsquedas guardadas sólo almacenan los criterios de búsqueda, no los resultados de búsqueda.

Para guardar una búsqueda, haga clic en el botón "Guardar búsqueda" en la ventana de búsqueda avanzada y proporcionar un nombre para la búsqueda. Búsquedas guardadas pueden ser editados o eliminados haciendo clic derecho la búsqueda guardada y seleccionando "Editar búsqueda guardada" o "Eliminar búsqueda guardada ...", respectivamente.

Para crear una búsqueda guardada en una biblioteca de grupo, haga clic en el nombre del grupo y seleccione "Nueva búsqueda guardada ...".

Indexación de documentos PDF a texto completo
Texto completo PDF permite la indexación (incrustado) texto dentro de archivos PDF que se debe buscar con la búsqueda rápida (opción "Todo") y búsqueda avanzada (a través de "Contenido Anexo"). Para habilitar la indexación PDF, es necesario instalar plugins pdftotext y pdfinfo, que se puede hacer con el clic de un botón en la ficha Búsqueda de la preferencias Zotero ventana (estos plugins también se pueden instalar con la mano cuando instalación automática falla, ver las instrucciones de instalación manual).

Una vez que la indexación PDF está habilitada, los archivos PDF se indexan automáticamente a

medida que se agregan a su biblioteca. PDFs que ya existían en la biblioteca antes de activar la indexación pueden ser indexados por entrar en la pestaña de búsqueda de la preferencias Zotero ventana, y haciendo clic en los botones "Volver a generar índice" e "Índice no indexados Items". PDFs individuales también pueden ser (re) indexados haciendo clic derecho en ellos en la columna central del panel de Zotero y seleccionando "Reindex Item".

Localizar
En la parte superior de esta columna figuro el ícono de **localizar**
Es una especie de lanzador, si el Ítem es un Sitio o Referencia Web, usted pude seleccionar una de las opciones para poder ver la fuente original.

Generar bibliografías

Zotero puede producir bibliografías en dos formas básicas. **En primer lugar**, usted puede hacer fácilmente una bibliografía de artículos simplemente seleccionando de la biblioteca, elegir un estilo, y guardar o pegándolos en un archivo. Este método le permite crear bibliografías que pueden entrar en cualquier tipo de archivo: documentos, archivos de texto, páginas web, Google Docs o cualquier otro lugar. Una ventaja de crear bibliografías de esta manera es que contienen los datos necesarios para Zotero para guardar citas: es decir, si una bibliografía Zotero se publica a la web, cualquier persona puede guardar las referencias de esa bibliografía.
El segundo método requiere la barras de herramientas del procesador. Las barras de herramientas para Microsoft Word y OpenOffice/LibreOffice permite insertar citas en el texto o notas al pie de a partir de los recursos de la biblioteca de Zotero en el documento y construir la bibliografía de forma automática a medida que se añaden nuevas citas. En otras palabras, cada vez que se cite una fuente en el texto, Zotero añade la referencia de esa cita a la bibliografía en el orden correcto. Zotero incluye quince estilos bibliográficos diferentes una vez instalado, incluyendo MLA, APA, Turabian y cuatro variantes de Chicago estilo, que probablemente cubre las necesidades de la mayoría de los escritores. Aproximadamente 1400 estilos adicionales están disponibles para su descarga desde zotero.org/styles.

Copiar y Pegar
Esta es quizás la forma más sencilla de crear una bibliografía con Zotero.
Sólo tienes que seleccionar las citas, elegir el estilo, y pegue la bibliografía en su documento (o guardar o imprimirlo).
En primer lugar, seleccione las referencias en la biblioteca. O bien seleccione ítems individuales de la columna central, seleccionar todo en la columna central con el control o seleccione una colección en la columna izquierda.
Haga clic derecho en sus artículos seleccionados y seleccione Crear Bibliografía.
- A continuación, seleccione el estilo que desee. Zotero recuerda el último estilo que utilizó y lo seleccionará de forma predeterminada. (Si usted necesita un estilo no en este lista, consulte la sección "Estilos bibliográficos".
Por último, seleccione "Copiar al portapapeles", haga clic en Aceptar, y simplemente pegar en su documento. La bibliografía aparecerá en el estilo que eligió. Este es un buen momento para comprobar su exactitud! Si usted nota errores en las citas, puede corrijir en la biblioteca Zotero de esta manera que la referencia será precisa para futuras bibliografías.
– Al elegir Crear Bibliografía, observe que hay opciones, además de copiar y pegar. Bajo Formato de salida, hay también opciones a RTF, a HTML y de impresión. Guarde su bibliografía a formato de texto enriquecido (RTF) si quieres crear como un archivo para su uso en un procesador de textos. RTF es un formato estándar que todos los procesadores de texto en cualquier sistema operativo pueden leer.

Conserva formato, como negrita, cursiva y subrayado. Haga doble clic en un archivo RTF

archivo en la mayoría de los ordenadores se abre en Word u OpenOffice.
Zotero también puede guardar bibliografías a HTML para su uso en la web.
La elección final, por debajo de Copiar al portapapeles, es de impresión. Esto abre un cuadro de diálogo de impresión estándar.
Usando este método resulta muy sencillo exportar desde Zotero a aplicaciones como Google Docs.

Arrastrar y soltar
Tal vez aún más simple, puede arrastrar literalmente referencias del Zotero biblioteca en cualquier campo de texto en su navegador web. Esto es particularmente útil al escribir en Google Docs Las referencias aparecerán en su formato original en el estilo por defecto. Para especificar el estilo por defecto, abra la ventana de preferencias de Zotero (desde el menú de engranajes), haga clic en la solapa Exportar (el icono del portapapeles), y elegir la estilo que use más en el menú desplegable. Todo de arrastrar y soltar bibliografías se dará formato, en este estilo.

Zotero y Google Docs
Los métodos copiar y pegar o arrastrar y soltar son las mejores maneras (la únicas maneras, en realidad) para usar Zotero con el procesador de texto de Google Docs. No hay manera de instalar una barra de herramientas de Zotero en Google Docs.
El uso de Google Docs con Zotero conlleva algunas desventajas. Zotero no tiene manera de interactuar directamente con Docs de la manera que puede con Word o OpenOffice. Esto significa que no hay manera para Zotero para incsertar citas en el texto de un documento Docs, ni puede crear bibliografías que actualizar automáticamente a medida que escribe.

Integració de Zotero con el procesador de texto
Mediante la instalación de la barra de herramientas apropiadas, se puede incertar citas de texto o notas al pie en el documento, y construir automáticamente un bibliografía mientras el usuario escribe. Barras de herramientas de Zotero están disponibles para Word para Windows, Word para MacOS, y OpenOffice (o LibreOffice). Zotero Standalone incluye estas barras de herramientas; lo único que necesita para instalar por separado si está utilizando para Zotero Firefox.

Instrucciones rápidas: Instalación de las barras de herramientas del procesador de palabras
1. Cierre el procesador de textos.
2. Vaya a zotero.org/support/word_processor_plugin_installation en Firefox. (Si se enumeran varias versiones de Zotero, siga el instrucciones de la página y elegir la versión que está utilizando.)
a) Los usuarios de Microsoft Word, haga clic en Instalar Word para Windows Plugin
b) Para usuarios de OpenOffice/LibreOffice (cualquier sistema operativo), haga clic en Instalar OpenOffice Plugin.
3. Haga clic en Permitir, a continuación, en Instalar.
4. Espere a que el plugin para descargar, reiniciar Firefox.
5. Abra su procesador de textos.

Si no ha instalado la barra de herramientas de procesador de textos cuando instaló
Zotero, puede añadir en cualquier momento. Abra Zotero.org en Firefox y haga clic en la opción "Descargar plugins de procesador de textos"
(zotero.org/sup-port/word_processor_plugin_installation). Cierre el procesador de textos antes de empezar.

Reparando la barra de herramientas

En raras ocasiones, la barra de herramientas se instalará incorrectamente, no aparecerá en el procesador de textos. Esto por lo general se puede solucionar mediante la adopción de las siguientes medidas:
•• Cierre el procesador de textos.
En Zotero complemento de Firefox – Abrir Preferencias.
•• Haga clic en la pestaña Citar, la sub-pestaña Procesadores de texto y después el OpenOffice "Reinstalar complemento para Word" (o "Reinstalar Botón Extensión ").
•• Reiniciar Firefox o el procesador de texto si se le solicita. Este proceso rápido corrige problemas más la barra de herramientas.

Botones de la barra de herramientas

La barra de herramientas crea una conexión entre el procesador de textos y la biblioteca de Zotero. Permite al escritor incertar referencias de su biblioteca, crea citas en el texto o notas al pie en el documento, les da formato automáticamente en el estilo deseado, y construye la bibliografía como el escritor añade nuevas referencias. (La barra de herramientas que funciona tanto para Microsoft Word y OpenOffice/LibreOffice Writer por lo tanto todas estas instrucciones se aplican a los usuarios de OpenOffice también.)
Nota importante: Word tiene una característica de administración de citas incorporado
llamados Referencias. Al usar Zotero, recuerde que usted está utilizando en lugar de la función. Utilice la barra de herramientas de Zotero e ignore el Referencias en la barra de menú Word.
La barra de herramientas tiene siete botones. En fin, ellos son:

•• Insert Citation: Este botón añade citas en el texto o notas al pie del documento. Las citas aparecen en el cursor de ubicación cuando haga clic en Insertar Cita.

•• Edit Citation: Esto permite que el escritor cambiar una cita existente Agregar o editar los números, por ejemplo, o el cambio la cita a una fuente totalmente diferente.

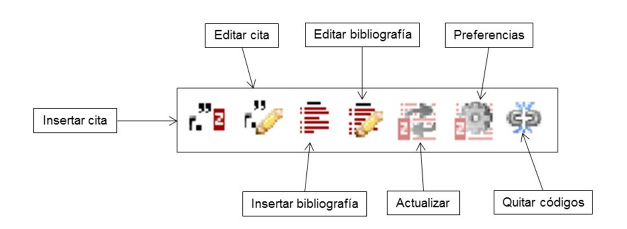
•• Insert Bibliography: Esto agrega la bibliografía generada automáticamente (a partir de las citas insertadas) al documento en la ubicación del cursor (por lo general al final, pero se puede ir a cualquier parte en el documento).

•• Edit Bibliography: Este botón permite al escritor añadir referencias para personalizar la bibliografía, según sea necesario, y para editar referencias individuales.

•• Refresh: Al hacer clic en este botón actualiza todas las referencias en el documento, actualizándolos para mostrar los cambios realizados en la biblioteca Zotero.

•• Set Document Preferences: Preferencias del documento Este botón se utiliza para cambiar los estilos bibliográficos, pero también puede hacer cambios en la forma en las referencias se almacenan dentro de la documento.

•• Remove Fields Codes: Esto quita todo los códigos de Zotero en el documento.



Citando fuentes

Comienza a escribir como lo haría normalmente. Cuando llegas a un punto en el documento en el que le escriba una cita en el texto o un pie de página, haga clic en el primer botón de la barra de herramientas de Zotero, Insert Citation. Zotero debe estar en ejecución con el fin de citar fuentes de su biblioteca.
La primera vez que se cita una fuente en un documento, Zotero presenta un lista de todos los estilos bibliográficos disponibles. Desplácese por la lista, haga clic en el estilo deseado, y haga clic en Aceptar. Esto indica a Zotero qué estilo este documento debe utilizar. Usted puede traer de vuelta a este cuadro de diálogo y seleccione un nuevo estilo en cualquier momento haciendo clic en el botón Preferencias.

Otras dos opciones aparecen en este cuadro de diálogo: En primer lugar, algunos estilos ofrecen una elección entre las notas al pie y notas al final. Esta opción aparecerá en gris si no se aplica para el estilo seleccionado. En segundo lugar, algunos estilos ofrecen una elección entre "maca de referencia" o campos y "Marcadores". Esto afecta cómo el procesador de texto guarda la información de la cita en términos de su formato de datos interno. Si un documento es para ser compartido en Word y OpenOffice, elija Marcadores.
Recomendación en Preferencias, Citar indicar Utilizar cuadro de diágolo clásico. Para tener control de todas las funciones

Una vez que el estilo se define, una ventana se abre y muestra la biblioteca de Zotero.
Esto le da acceso a la navegación completa a la biblioteca completa, incluyendo todas las colecciones y bibliotecas de grupo, además de un pequeño cuadro de búsqueda en la parte superior. Busque la referencia que desea citar y seleccionela. Si necesita citar un número de página para esta fuente, escríbalo en el cuadro en la parte inferior derecha (La caja de página se puede utilizar para citar otras partes de una fuente; cambiar el menú desplegable para cambiar "página" de "figura" o "capítulo" por ejemplo.) Las cajas de prefijo y sufijo agregará texto al principio o al final de una cita (como "consulta").
Haga clic en Aceptar para insertar la cita en el documento.
Es posible citar mas de un recurso.

Editar citas

Edición de una citación, como agregar o cambiar un número de página, soporte pulsando un nombre de autor, o incluso cambiar la fuente bibliográfica, es fácil.
Haga clic en la cita en su documento y haga clic en el segundo botón de la Barra de herramientas de Word, Editar cita. (En Windows y Linux que se parece a el botón Insertar Cita con un lápiz de color amarillo en lugar de la Z. Rojo) Al hacer clic en Editar cita se abre el mismo cuadro de diálogo como la inserción de una citación, con las mismas opciones. Usted puede cambiar cualquier elemento de la citación, citando una fuente totalmente diferente. Haga clic en Aceptar para actualizar la cita en su documento.

Agregar bibliografía

Hasta ahora hemos añadido citas en el texto, pero el documento carece aún de una
bibliografía.
Coloque el cursor al final del documento (o donde quieras la bibliografía que aparezca) y haga clic en el tercer botón de la barra de herramientas, Inserte Bibliografía. Se ve como una serie de líneas rojas horizontales y es la intención de parecerse a una pequeña lista de referencias.
La bibliografía aparece allí donde el cursor se encuentra en el documento, que consta de todas las fuentes que usted ha citado hasta el momento. A medida que se agregue mayor número de fuentes, que aparecen en la bibliografía en el orden correcto: o alfabético o en el orden citado, dependiendo de qué estilo bibliográfico que eligió cuando usted citó su primera fuente.
Tener en cuenta los recursos no citados en el texto pero si consultados, pueden incluirse en la bibliografía mediante el método como la exportación de ítems desde Zotero StandAlone o complemento de Firefox al portapapeles y luego pegar la referencia en la bibliografia.

Editar bibliografía
Haga clic en el botón Editar Bibliografía, el cuarto botón de la barra de herramientas. (lápiz amarillo añadido.)
La ventana de edición Bibliografía le permite agregar o quitar referencia cias hacia o desde la bibliografía. Usa las flechas izquierda y derecha para agregar o eliminar las referencias. Ellos trabajan de la misma manera como citando múltiples fuentes: flecha derecha añade una referencia a la bibliografía, flecha izquierda elimina. Si usted ha citado una fuente en el texto, pero por alguna razón quieren omitirlo de la bibliografía, seleccionarlo en el panel derecho y haga clic en el flecha izquierda. Para incluir una fuente en la bibliografía que no tiene citado en el documento, navegar por la biblioteca en los paneles izquierdo y medias, seleccione la referencia deseada y moverlo a la bibliografía en la flecha derecha.
La ventana de edición Bibliografía también proporciona una manera de hacer cambios en las referencias. Seleccione cualquier referencia en la columna de la derecha (por debajo "Las referencias en Bibliografía"). Su referencia aparece en la parte inferior de la Ventana Editar Bibliografía.

Esta cita se puede editar manualmente, cambiando el formato de uso de la negrita, cursiva, subrayado y botones supermercados y subíndice.
Utilice esta función con cautela: referencia conservará cualquier cambio usted hace aquí, pero no producirá cambios en su biblioteca Zotero o al estilo del documento. En otras palabras, si usted corrige un error en su biblioteca Zotero o cambia estilos bibliográficos la referencia editada manualmente no se actualizará.

Puede eliminar los cambios manuales con el botón Revert en la parte inferior izquierda de la ventana. Revertir Todos restablece todas las referencias en el bibliografía a la versión creada automáticamente por Zotero.

Multiples bibliografías
Documentos más largos, como libros y tesis manuscritos pueden requerir múltiples bibliografías, quizás una de cada capítulo. No hay manera en Zotero de mantener varias bibliografías en un solo documento si utiliza la barra de herramientas de Word, por lo que tiene dos opciones: crear varios documentos, o copiar y pegar varias bibliografías en lugar de utilizar la barra de herramientas.
En primer lugar, puede crear un documento para cada capítulo, y el uso de la Barra de herramientas de Word para crear tus citas y actualizar automáticamente su bibliografía en cada capítulo. Por lo general es conveniente crear una colección para cada capítulo también. El inconveniente es que tendrá que mantener su proyecto en varios documentos, no sólo uno.
En segundo lugar, se puede mantener el proyecto en un solo archivo de documentos y uso el método de copiar y pegar para crear bibliografías al final de cada capítulo. Vas a perder la comodidad de tener Zotero para crear las referencias, pero sólo tienen un archivo de documento como su producto terminado.

Actualización de la Bibliografía
El botón Actualizar (dos flechas grises en un círculo) hace que el procesador de texto vuelva a leer toda la información de la referencias en la bibliotoeca de Zotero y volvelve a escribir la bibliografía y citas en el texto. Esto es útil, por ejemplo, si ha editado una referencia en la biblioteca y que tenga que actualizar el documento para reflejar los cambios.

Quitar códigos de campos
El último botón de la barra de herramientas, Quitar códigos de campos, despoja el documento de todo el código especial que permite Zotero editar y actualizar citas y bibliografías. Esto puede ser útil si usted está teniendo dificultad en abrir un documento que contiene citas de Zotero en un procesador de texto más antiguo, por ejemplo. Extracción del código Zotero de un documento en el que esta roto el "vínculo" entre el documento y Zotero y convierte la bibliografía y citas de la palabra ordinaria / texto OpenOffice que Zotero ya no puede editar. Utilice esta función sólo si ha terminado de usar Zotero con

un documento, y considere la posibilidad de hacer una copia de seguridad primero.

Estilos bibliográficos
Zotero incluye quince estilos bibliográficos cuando se instala: APA, MLA, algunas variantes de estilo de Chicago, y un puñado de otros. Cientos más están disponibles para descargar (gratis, por supuesto) desde el Repositorio de Estilos de Zotero. en zotero.org/styles.
Instalación de un nuevo estilo (o actualizar una existente) es fácil: abierta la página Repositorio de Estilos en Firefox, navegar o buscar en la lista, y haga clic en el vínculo Instalar junto al estilo deseado. Haga clic en el botón Instalar en la ventana de diálogo de confirmación que se abre y la nueva voluntad de estilo instalarse al instante.

Uno de los inconvenientes de Zotero es que carece de una edición estilo incorporada como EndNote. Estilos Zotero están escritos en un formato llamado Citation Style Language (CSL) Hay una serie de editores de CSL en desarrollo en este momento, pero ninguno ha alcanzado un estado de completitud fácil de usar ness yet.3 (El Estilo Repositorio Zotero es actualmente la mayor biblioteca de estilos de CSL en la web

Si usted necesita un estilo que no se incluye en Zotero, usted tiene algunas opciones.
1. Compruebe el estilo Repositorio Zotero (zotero.org/styles) como
se señaló anteriormente. Buscar en la página para el nombre del estilo que necesita y haga clic en Instalar.
2. Compruebe los foros de Zotero para ver si alguien ya tiene solicitado el estilo que usted necesita. (El foro de estilos de citas está en zotero.org/forum/11). Si no, enviar una solicitud. Hacer Asegúrese de incluir toda la información de zotero.org/support/
requesting_styles en su solicitud. La comunidad Zotero incluye numerosos voluntarios que crean estilos personalizados; alguien puede ser capaz de ayudar!

Informes
Además de bibliografías estándar, Zotero puede crear informes en documentos HTML enumerando todos los elementos de una colección o de un grupo de elementos seleccionados. Un informe es simplemente una lista que muestra todas sus referencias en la ventana del navegador, en un formato fácil de imprimir o guardar. Informes enumerar todos campos en sus referencias: autor, título, fecha, páginas, todo y incluir notas y los títulos de los archivos adjuntos.

Para crear un informe, haga clic en una colección (o cualquier referencia seleccionados) y elegir la opción "Generar informe". El informe aparece en su navegador ventana, listo para guardar, imprimir o copiar. Sin personalización está disponible: informes enumeran simplemente todo lo que has seleccionado y no se muestran en en un estilo de cita específico
(jasonpriem.com/projects/report_cleaner.php para una aplicación web que puede ajustar la salida de un informe de Zotero.) Los informes también incluyen información acerca de los ítem como la fecha en que añadió la referencia y en la que fué modificado. Esta puede ser una manera útil para maestros seguir el progreso de investigación de los estudiantes.

Línea de tiempo
La función de línea de tiempo le da una visualización cronológica de su biblioteca o una colección. Una línea de tiempo es una pantalla de desplazamiento interactiva de sus referencias que le permite ver cronológicamente.

Para crear una línea de tiempo, seleccione la biblioteca o una colección en el columna de la izquierda. Haga clic en el botón de menú de equipo y elegir la opción "Crear línea de tiempo.". Una línea de tiempo sobre la base de su selección aparece en la ventana del navegador
La línea de tiempo se divide en bandas. La banda de color gris claro arriba, dividida en meses,

contiene sus referencias con iconos adecuados indicando libros, artículos y así sucesivamente. Las referencias aparecen en orden cronológico. La banda gris medio abajo que representa años, y la banda gris más oscuro en la parte inferior, décadas. Al hacer clic en cualquier referencia lo abre en su Zotero biblioteca. Arrastre la línea de tiempo hacia la izquierda o derecha para ver las referencias anteriores o posteriores o utilizar el botón Cambiar a Año de navegar directamente a un año.
La el orden de la cronología es por defecto la fecha de publicación. Cambie este para ordenar por la fecha en que se añade o modifica la referencia utilizando el tipo de fecha en el menú desplegable en la parte inferior de la línea de tiempo. Utilice los otros menús para ajustar los intervalos de fechas que se muestran en las bandas: pensar en esto como "zoom" y salir por la elección de períodos de tiempo más cortos o más largos. Introduzca el texto en el cuadro Filtro para mostrar sólo las referencias a juego lo que escribe.
Escribe texto en los cuatro cuadros resaltados para marcar a juego referencias por el color. El botón Ajustar a la pantalla vuelve a dibujar la línea de tiempo de la corriente altura de la ventana del navegador.

Versión web de Zotero

Al crear una cuenta en el sitio web de Zotero y conectándolo con el software local, las referencias guarda en el ordenador del investigador puede realizar copias de seguridad y compartir.
Sincronización (o "sincronizar") permite al investigador automácamente cargar una copia de su biblioteca al servidor de Zotero en línea, mantener sincronizado a medida que se añaden o eliminan referencias. Esto no sólo sirve como una copia de seguridad, sino que permite que todos los ordenadores de un usuario esten vinculados a la misma cuenta Zotero para que la biblioteca sea accesible desde el ordenador de casa, oficina computadora, y / o portátiles.
Bibliotecas de grupo (Groups Libraries) permiten a los usuarios de Zotero compartir el trabajo con los demás: la biblioteca personal se comparte, de manera pública (o también puede ser privada). Por otra parte, las colecciones de la biblioteca de grupo pueden ser coordinadas por una persona y compartidas con muchos, creado y editado por muchos investigadores simultáneamente, o utilizado como un espacio de trabajo mutua privada.
Cualquier biblioteca, personal o de grupo, que se sincroniza con los servidores de Zotero se pueden publicar fácilmente a la web como un medio para compartir la investigación.

Crear una cuenta en Zotero
Para empezar, cree una cuenta en el sitio web de Zotero.En el sitio web de Zotero, que le permite crear un perfil que incluye una foto y CV, ver y compartir su biblioteca en línea, conectar con otros usuarios de Zotero, participar en los foros, y crear y unirse a las bibliotecas de grupo.

Para registrarse
Ir a Zotero .org y haga clic en "Register" (zotero.org/user/register).
Siga las instrucciones: elegir un nombre de usuario, introduzca su email y elegir una contraseña. Haga clic en el enlace en su correo electrónico para confirmar la nueva cuenta.

Sincronización de bases de datos locales y web.
Como se dijo antereriormente el registro nos sirve (entre otras cosas) para:
- Crear una cuenta en Internet para tener una copia de seguridad sincronizada con la versión local y entre todos los equipos. La biblioteca se almacena en el disco duro, pero también la copia de seguridad en un servidor remoto y fácilmente recuperables. Su biblioteca mantiene sincronizada respecto a cualquier cambio que realice en el equipo. Si utiliza Zotero en varios ordenadores, cualquier cambio que haya realizado desde otros equipos también se sincronizan. Y también compartir asi su biblioteca personal haciéndola pública.

- Participar en los grupos (Red Social Zotero). Guardar referencias hacia y desde bibliotecas de grupo y subir archivos a los Zotero Commons para compartir con investigadores de todo el mundo.
Puedes sincronizar un número limitado de referencias, notas y colecciones. Los PDFs y otros archivos adjuntos ocupan espacio de almacenamiento, que se limita a 300MB gratis.

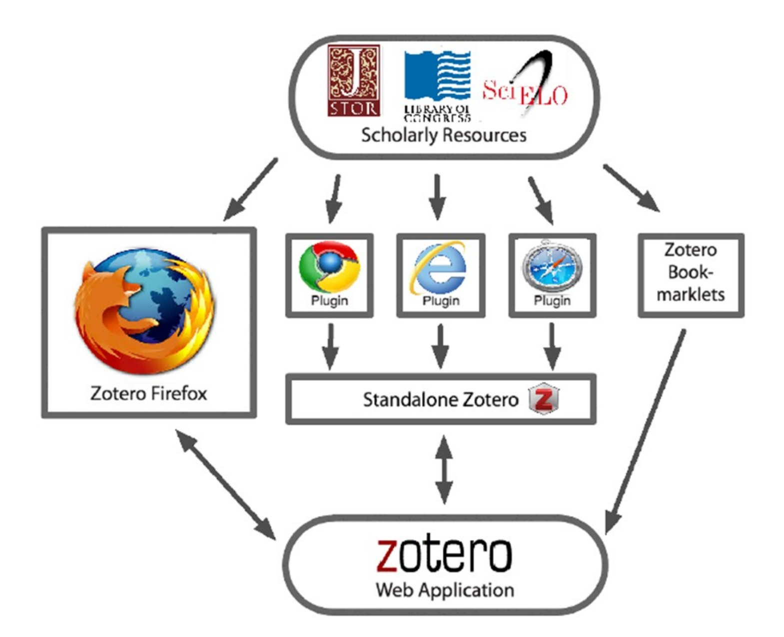
Pasos rápidos: Configure Zotero Online
Una vez registrado
1. Abra las preferencias de Zotero, haga clic en la ficha Sincronizar.
2. Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Compruebe sincronización. De forma automática, haga clic en Aceptar.
3. Haga clic en el botón Sincronizar (flecha verde circular).

En la esquina superior derecha del panel de Zotero, haga clic en el botón de la flecha verde circular para iniciar el proceso de sincronización. Usted sólo tendrá que introducir sus datos de acceso una vez.

Si se desconecta de Internet, todavía tiene una copia completa de su biblioteca en su computadora local. Cuando vuelva a conectar y abrir Zotero de nuevo, los cambios que hizo, mientras que fuera de línea se sincronizará.
Cualquier biblioteca configurado para sincronización es fácil de compartir en línea si lo deseas.

Tanto Zotero StandAlone como Zotero complemento para Firefox se pueden congelar durante un minuto o dos, la primera vez que sincronice, especialmente si usted tiene una gran biblioteca con muchos archivos adjuntos. Esto es normal: acaba de obtener una taza de café y deje que se finalice.
Una vez que ha establecido la sincronización, luego se hace automáticamente

Si se produce un error durante una sincronización, un signo de exclamación rojo aparece a la izquierda del botón de sincronización. Haga clic en la signo de exclamación para ver los detalles del error.



Resolver conflictos de sincronización

De vez en cuando al sincronizar Zotero le notifica que algunos ítems se ha cambiado en varios equipos.

Si edita una referencia en dos equipos diferentes antes de Zotero sincroniza ellos, aparecerá un cuadro de diálogo que presenta las dos versiones de la referencia y le pide que elija qué versión es la correcta uno, la versión local (en el disco duro) o la versión en línea (en el servidor). Zotero también ofrece una opción "fusionado" que combina los cambios hecho en ambos equipos. Sólo tienes que elegir la versión correcta haciendo clic , y haga clic en Listo.

Almacenamiento de archivos adjuntos

Sincronización de copias de seguridad de tus archivos adjuntos (como archivos PDF), así como referencias. Todos los usuarios de Zotero obtienen 300 megabytes de almacenamiento gratuito para fijación la sincronización. Este límite sólo se aplica a los archivos adjuntos a referencias: no hay límite en el número de referencias quen puede sincronizarse. En otras palabras, puedes sincronizar un número ilimitado de citas, notas y etiquetas de forma gratuita.

Puede sincronizar hasta 300 megas de archivos PDF, imágenes y fotos de Internet, y cualquier otro archivo unidos a sus referencias, de forma gratuita. (Más espacio de sincronización se pueden comprar muy económicamente en zotero.org/support/storage.)

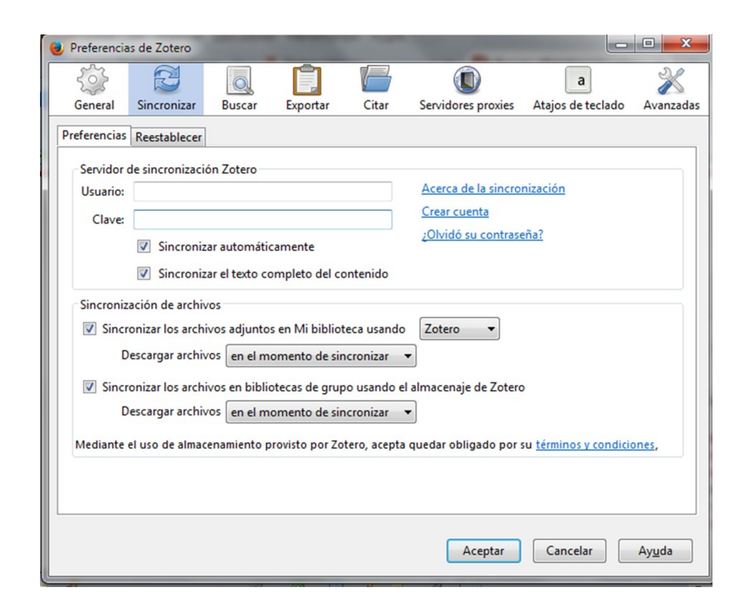
Bibliotecas de grupo (véase más adelante) también sincronizar archivos adjuntos en algunos casos.

Tambien es posible cambiar la ubicación del servidor a un servicio de alojamiento como por ejemplo Google Drive o Dropbox.

El espacio de almacenamiento para archivos de grupo proviene de la cuenta del grupo de propietario, por lo que si usted es dueño de muchos grupos activos es posible que deba comprar más espacio de almacenamiento.

Sincronización de datos adjuntos está habilitado de forma predeterminada. Desactivar desde Preferencias / pestaña Sincronizar si prefieres no sincronizar sus archivos adjuntos, ya sea debido a la falta de espacio o una conexión de red lenta. archivo de Grupo la sincronización se puede desactivar de forma independiente de su biblioteca personal.

Sincronización de archivos adjuntos hace accesibles a través de su perfil en el Sitio web de Zotero. Ingrese al sitio Zotero, ver la biblioteca en zotero.org/ y haga clic en cualquier elemento con un archivo adjunto. En la parte inferior de una página verás un enlace para descargar el archivo adjunto. usted debe iniciar sesión en el sitio de Zotero para descargar los archivos adjuntos, o archivos adjuntos en grupos de los que es miembro.



Cualquier biblioteca sincronizada con el servidor de Zotero es accesible desde zotero.org. De forma predeterminada, la biblioteca permanece en privado: nadie puede verla en la web, excepto usted. Usted puede compartir su biblioteca pública si indica: iniciar sesión en zotero.org, haga clic en Settings y luego Privacy, y clic en la casilla de verificación "Publish entire library ." (También puedes optar por publicar sus notas junto con su biblioteca. Deje esta segunda casilla sin marcar si quieres que tus notas se mantengan privadas.) Haga clic en Update Settings.
Su biblioteca es visible desde la pestaña My Library en la parte superior izquierda de la Zotero sitio web (o zotero.org/username/items). Una vez más, sólo es visible a menos que usted elija para publicarlo

Desde esta página se puede ver su biblioteca desde cualquier navegador y en cualquier ordenador sin tener instalar Zotero. La biblioteca está en la lista con las adiciones más recientes primero. A diferencia de la versiones de escritorio de Zotero, no cuenta con la función de búsqueda. Todas sus colecciones están disponibles como enlaces para navegar en el lado izquierdo. Cada colección también tiene una URL única, por lo que un bibliotecario o profesor puede crear fácilmente una lista de referencias para compartir guardándolos en una colección y enviar de un enlace.

Cada elemento de la biblioteca tiene su dirección web página; ver detalles acerca de cualquier elemento haciendo clic en su título. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces al final de cada referencia en la rúbrica "Notas y Anexos". Anexo Notes muestran la primera línea de texto y haciendo clic en este enlace muestra el todo el contenido de la nota. Algunos tipos de archivos adjuntos, como instantáneas, no son visibles, aunque los detalles acerca de las instantáneas (URL y fechas) hacen aparecer en el sitio.

Puede descargar archivos adjuntos PDF desde la biblioteca. Usted debe estar registrado para acceder a sus archivos PDF adjuntos, incluso si la biblioteca es pública.
Referencias con archivos PDF adjuntos muestran dos en la parte inferior de la página, debajo de Notas y Anexos: el nombre del archivo (este enlace sólo muestra los detalles sobre el archivo adjunto) y un enlace que dice "pdf", seguido por el tamaño del archivo. Este segundo enlace va a la mismo PDF.

Grupos

Hasta este punto, usted ha guardado todas las referencias en una sola biblioteca Zotero: su biblioteca personal. Una vez que haya conectado Zotero a internet, es hace posible crear bibliotecas adicionales para ser compartidas con otros investigadores.
Cada grupo Zotero tiene una biblioteca compartida que pueden o no ser visible para los no miembros. Cada grupo tiene también una página de información sobre el sitio web de Zotero. Los grupos pueden ser públicos o privados.
En los grupos privados la información sólo es visible para los miembros del grupo que han iniciado sesión en su Cuentas Zotero. La pertenencia a grupos públicos también pueden ser abiertos, permitiendo que cualquiera pueda unirse, o cerrado, lo que requiere una invitación.

Zotero Grupos se puede utilizar para:
- Compartir las fuentes y comentarios con otros que están trabajando en áreas conexas
- Colaborar con investigadores en una investigación en curso de forma pública o privada
- Descubrir otros colegas con intereses similares y fuentes que citan

Crear una biblioteca de grupo
Para crear un grupo, ya sea desde zotero.org/groups y como también haciendo clic en el boton "Crear un grupo nuevo", o abra el panel de Zotero y haga clic en el botón Nuevo grupo, en la parte superior izquierda, junto al botón Nueva colección. Se abrirá la página "Create a new group" en el sitio Zotero (se le pedirá que ingrese si no ha iniciado sesión en el sitio).
Elegir un nombre para el nuevo grupo. Grupos públicos pueden asignar una URL de zotero.org/groups/groupname.

El la URL del grupo debajo del nombre que introduzca se volverá de color rojo si el nombre no está disponible o verde si está disponible. (Los grupos privados pueden tener cualquier nombre.) A continuación, elija el tipo de grupo: público (abierto o cerrado) o privado. Public, Open Membership o Public, Closed Membership "Público" y "Privado" se refieren a la visibilidad del grupo de los no miembros, y "abierto" y "cerrado" indica si cualquiera puede unirse al grupo o si deben ser invitados a nuevos miembros. Un grupo se puede cambiar entre grupos públicos y privados y públicos se pueden cambiar entre abierto y cerrado, en cualquier momento. (Los grupos privados están siempre cerrados.)

Grupos públicos con membresía abierta aparecen en las búsquedas de Google resultados y búsquedas en el sitio Zotero. Cualquier usuario puede unirse a un grupo público con membresía abierta. Los administradores pueden elegir si los no usuarios pueden ver la biblioteca de grupo o colección específica. Este tipo de grupo es útil para la investigación en el uso compartido más amplia posible: permitir que todos puedan unirse, ver y copiar referencias de la biblioteca. Los administradores de grupo pueden elegir permitr a los miembros añadir, editar y eliminar elementos de la biblioteca, o hacer que la colección sea de solo lectura. Grupos públicos abiertos son el único tipo que no puede utilizar el almacenamiento de archivo de grupo.
Grupos públicos con membresía cerrada aparecen en los resultados de búsqueda. Los miembros del grupo deben ser invitados o aprobados por los administradores para ser miembro del grupo. Los administradores pueden elegir si los usuarios pueden ver la biblioteca de grupo o colecciones específicas. Este tipo de grupo es útil para el trabajo en el que los colaboradores desean mostrar su investigación en línea, pero tener control de la membresía del grupo.

Los grupos privados son accesibles solamente a los miembros, no aparecen en resultados de la búsqueda, y los miembros deben ser invitados a unirse. Administradores puede controlar si los usuarios pueden agregar, editar y eliminar elementos de la biblioteca. Los grupos privados son útiles para los colaboradores que no quieren compartir su trabajo fuera del grupo.

Nota: Las bibliotecas de grupos privados y grupos públicos cerrado pueden ser configuradas para permitir (o no permitir) el almacenamiento de archivos adjuntos. Si archivos adjuntos son permitidos, el grupo utiliza el espacio de almacenamiento de la cuenta del propietario del grupo, no a los miembros individuales. En otras palabras, cualquier archivos PDF guardados en una biblioteca de grupo por cualquier miembro utilizan hasta el propietario del grupo de 300 megas gratis de espacio de archivo. Grupos públicos con membresía abierta no pueden almacenar archivos adjuntos, como una medida preventiva para mantener el propietario de asignación de almacenamiento de ser consumido.

Roles de grupo
Los participantes en un grupo Zotero ocupan uno de los tres roles: Propietario (Owner), Administrador (Admin) o Miembros (Members). El papel de un participante determina su nivel de control sobre configuración y el contenido del grupo.
El creador de un grupo se convierte en su propietario. El propietario tiene el control total sobre la configuración de un grupo. Si el grupo permite el almacenamiento de archivos adjuntos, el espacio para los archivos adjuntos viene del espacio de almacenamiento del propietario en el Servidor de Zotero. El propietario no puede salir de un grupo sin hacer alguien el propietario primero

(consulte "Gestión de grupos" más abajo). El propietario es el único con la capacidad de cambiar el tipo de grupo (privado, público, abierto, cerrado) o eliminarlo.
Los administradores son los participantes del grupo a quien el propietario haya permitido co-administrar el grupo. Pueden cambiar la configuración del grupo, invitar a los miembros, y controlar el acceso a la biblioteca y el archivo de almacenamiento.
Los miembros son los participantes regulares en un grupo. Ellos pueden ver la biblioteca del grupo, y dependiendo de la configuración del grupo, puede ser capaz de añadir, editar y eliminar elementos de la biblioteca y los archivos adjuntos.

Gestión de grupos
Después de crear un grupo que ingresará en su página de configuración. Desde esta página, el propietario y los administradores pueden configurar las opciones para el grupo. Solo los propietarios y los administradores ver esta página. La página de configuración tiene tres fichas: Group Settings, Members Settings y Library Settings

Información sobre el grupo (Group Information)
Toda la información en la ficha de grupo es opcional, excepto el nombre. La información para los grupos públicos aparece en el sitio Zotero y puede visualizarse.
- Nombre: Esto se puede cambiar en cualquier momento. Cambiar el nombre de un grupo público cambiará su URL también.
- Descripción: Introduzca una breve descripción del propósito del grupo o otra información descriptiva.
- Disciplinas: Seleccione un tema académico o áreas relevantes para el grupo.
- Foto: Sube una imagen que aparecerá en la página pública del grupo.
- URL Grupo: Introduzca la dirección de un sitio web correspondiente al grupo.
- Comentarios: Si activa esta casilla de comentarios mensajes aparezcan en la página del grupo en la forma de un panel de discusión simple. Esta página también permite al propietario cambiar el tipo de grupo entre pertenencia pública y privada, o abierto y cerrado para los grupos públicos. El propietario puede eliminar el grupo con el botón en esta página.Después de realizar cualquier cambio en la información del grupo, haga clic en Guardar Configuración en la parte inferior de la página.

Members settings
Esta página permite a los administradores para invitan, quitar y cambiar las funciones de los miembros del grupo.
Al hacer clic en enlace "Send More Invitations" de esta página permite a los administradores invitar a los miembros. Introduce las direcciones de correo electrónico o Zotero nombres de usuario en el cuadro de arriba. Cualquier texto introducido en la parte inferior caja será incluido en el correo electrónico de invitación. Haga clic en “Invite Members” para enviar las invitaciones. Los usuarios sólo pueden unirse a grupos privados por invitación.
La lista de miembros actual permite a los administradores para cambiar los roles de los miembros. Cambie a un miembro a un administrador o viceversa, o eliminar un miembro, cambiando el menú desplegable en la columna de la derecha. Guardar cambios haciendo clic en “Update Roles” en la parte inferior de la página.
El propietario del grupo puede transferir la propiedad a cualquier miembro eligiendo el nombre de usuario del nuevo propietario del el menú desplegable y Transferencia de clic.

El nuevo propietario recibe un correo electrónico pidiéndoles que acepten la propiedad (y transferir cualquier archivo de grupo al almacenamiento a su propia cuenta). Hasta que el nuevo propietario acepta, el anterior propietario puede cancelar la transferencia de la propiedad haciendo clic en Cancelar.

Library Settings
La página de la biblioteca permite a los administradores para controlar quién puede ver y editar el biblioteca.

- Library Reading: Anyone on the internet Cualquiera en Internet o Any group member cualquier mimebro del grupo (unicamente a estos) . Esta opción aparece por grupos privados, así, pero no tiene efecto: bibliotecas privadas no son visibles para los no miembros.

- Library Editing: Si pueden editar solo los administradores o cualquier miembro del grupo. Para una mayor trabajo de colaboración, asegúrese de ajustarlo a "Any group member" De lo contrario sólo los administradores podrán guardar y editar referencias en la biblioteca.

- File Editing: El ajuste "Any group member" permite que todos los miembros para almacenar archivos de fijación en la biblioteca. Las otras opciones sólo permiten el acceso de almacenamiento de archivos por parte de administradores “Only group admins” o desactivar por completo “No group file storage”. Los Grupos públicos abiertos no pueden usar el almacenamiento de archivos.

Unirse a grupos
Los grupos públicos aparecen en los resultados de búsqueda en la página de grupos Zotero. El motor de búsqueda busca sólo los títulos de los grupos, no la descripción, por lo si desea que sus grupos sean fácilmente detectable elegir sus nombres cuidadosamente. (También hay una lista navegable de todos los grupos, pero ya que sólo una lista alfabética.)
El enlace “Join Group” aparece en la página de cada grupo público zotero.
org/groups/groupname). Únete al grupo haciendo clic en el enlace. Para grupos de membresía abierta, esto inmediatamente le agrega al grupo; para grupos de miembresia cerrada, notifica al propietario del grupo de su solicitud para unirse. El propietario debe aprobar su solicitud antes de que puedas convertirse en miembro. Los usuarios sólo pueden unirse a grupos privados por una invitación de un administrador.
En la página de perfil de cada usuario Zotero (zotero.org/username) aparece un menú llamado “Invite [user] to join one of your groups.” Este menú incluye una lista de todos los grupos de los que usted es un administrador. Invite a al usuario para unirse a un grupo seleccionando el nombre del grupo de la lista desplegable lista y haciendo clic en Invite.
Los administradores de grupo también pueden invitar a los miembros a través del enlace “Send more invitations” en la configuración del grupo / Página Miembros. Este es el mejor manera de enviar varias invitaciones a la vez, ya que el administrador puede pegar en una lista de direcciones de correo electrónico o nombres de usuario Zotero.

Invitaciones de grupo, y las solicitudes de afiliación enviados por los propietarios del grupo, aparecerá en la bandeja de entrada de Zotero (zotero.org/message/inbox). Generalmente remitida al correo electrónico del usuario, pero esto se puede cambiar desde la ficha Correo electrónico en la página Configuración
(zotero.org/settings/notifications).
Invitaciones también aparecen en la página de grupos Zotero (zotero.org/groups) si ha iniciado sesión en su cuenta.

Después de unirse a un grupo, sincronizar su biblioteca (haga clic en el boton verde circular) para descargar la biblioteca del grupo. Como siempre, la sincronización de un gran biblioteca puede tardar unos minutos, así que tenga paciencia si el grupo tiene una gran biblioteca compartida.

Utilizar bibliotecas de grupo

Puede interactuar con las bibliotecas de grupo, ya sea a través del software Zotero (el programa que ha descargado e instalado) en su computadora, o en el sitio web Zotero.org. Cada una de las dos interfaces permite diferentes funciones: en general, guardar y citar de la Zotero software de cliente, y compartir información y control membresías y permisos usando la web.

Bibliotecas de grupo en el software de escritorio de Zotero
Si ya está cómodo con su biblioteca personal Zotero, utilizando bibliotecas de grupo dentro del software Zotero será muy fácil y familiar.
Si usted es miembro de un grupo y la sincronización está habilitada, las bibliotecas de grupo aparecen en la columna de la izquierda debajo de su biblioteca personal. Debieras ver Mi biblioteca en la parte superior de la columna que contiene sus colecciones, a continuación, una línea divisoria horizontal, entonces al frente de un Grupo de Bibliotecas y la lista de su grupo de bibliotecas con las colecciones que contienen. Usted siempre puede volver a su biblioteca personal haciendo clic en "Mi biblioteca" en la parte superior de la columna izquierda.
Cada grupo dispone de una colección, que contiene su propio conjunto de referencias y subcolecciones.
Piense en cada biblioteca (personal y de grupo) como como un disco duro separado: todos aparecen en la misma ventana en el equipo, pero cada uno de ellos contienen su propio archivos. Usted puede copiar y mover ítems libremente entre ellos en la mayoría de los casos.

Cualquiera que sea la biblioteca o colección seleccionada en la columna de la izquierda será el destino para los nuevos ítems guardados. Para guardar un ítem en la biblioteca de un grupo, seleccione la biblioteca o colección haciendo clic en él y luego agreguelo desde el catálogo, base de datos o sitio web tal como lo haría para guardarlo su biblioteca personal.

Trabajar con los ítems de las bibliotecas de grupos es casi exactamente el trabajo con los de su biblioteca personal. Para copiar un elemento de Mi biblioteca a un biblioteca de grupo o viceversa, sólo tienes que seleccionar en la columna central y arrastre a la biblioteca o colección en la columna izquierda. Esto crea una nueva copia sobre los productos de los cambios realizados en un elemento de una biblioteca no afectará a su copiar en el otro. Grupos públicos con membresía abierta no pueden guardar adjuntos, así que la copia de una referencia con archivos adjuntos en tal grupo no copiará sus anexos. Se copiará las notas adjuntas, puesto que las notas no utilizan el espacio de almacenamiento de archivos.

Recuerde que algunos grupos pueden permitir a los miembros ver y copiar referencias, pero pueden permitir que sólo los administradores para guardar y editar la biblioteca de contenidos (ver "Gestión de grupos" más arriba). Si no puede guardar o Arrastre los elementos en una biblioteca de grupo (un "no" círculo aparece), compruebe el grupo de
permisos de visualización de la página web del grupo.

Bibliotecas de grupo en la Web
Cada grupo tiene su propia página web ubicada en zotero.org/groups/group-name (nombre de grupo, aunque será reemplazado por un número de bibliotecas privadas). Páginas web grupos pueden servir como una exhibición pública de una colección de material de investigación, un foro de discusión, y una manera de descubrir.

Los intereses de investigación comunes y compartir recursos útiles. Los investigadores puede ver las bibliotecas de grupo en la web desde cualquier navegador, y sin instalar el software de cliente de Zotero. La página del grupo muestra los elementos más recientemente añadido a su biblioteca, un enlace a la biblioteca completa de grupo, un enlace a su sitio web, su propietario y miembros. Dependiendo de los permisos uno puede editar.
Al hacer clic en la ficha Grupos en el sitio Zotero muestra una lista de todos los grupos

de los cuales usted es miembro. Bibliotecas de grupo aparecen en la web en Zotero. Bibliotecas de grupo en el sitio Zotero tienen una característica adicional: que incluyen
ítems para permitir que otros puedan descargar las referencias.

Su perfil

Cada usuario con una cuenta en zotero.org tiene una página de perfil público en zotero.org/username. Usted puede utilizar su perfil como un lugar para publicar información sobre sí mismo, sus intereses de investigación, enlaces a su sitio web, y más.

Configure su perfil, acceda al sitio y hacer clic en Settings en la parte superior derecha. La ficha Perfil en esta página ofrece un espacio para introducir su nombre, ubicación, afiliación institucional, un párrafo "About you", y una URL. La lista Disciplinas le permite seleccionar uno o más temas en los que está interesado (Presione la tecla control para seleccionar varias áreas). Subir una foto haciendo clic en el botón Examinar en la parte inferior de la página, y guardar cuando haya terminado.
Su perfil se puede buscar por Google y en la página web de Zotero (clic la pestaña "People" y utilice el cuadro de búsqueda en la parte superior derecha). Entrando su institución, por ejemplo, permite a cualquier persona buscar el nombre de su universidad y de esta forma puede hallarte. La ficha People muestra otros usuarios que comparten sus intereses temáticos si escogieron una disciplina en su perfil. Incluyendo su nombre real proporciona una manera fácil para que alguien le localize le invite a unirse a un grupo.
No es requisito completar todos los datos. Si usted prefiere no ser buscado por motores como Google y que hallen su página de perfil, haga clic en la ficha Privacidad,
marque la casilla "Ocultar en los motores de búsqueda" luego y actualizar la configuración (o, por supuesto, no introduzca ninguna información en su perfil).

Curriculum Vitae CV

Haga clic en la pestaña de CV (zotero.org/settings/cv). En esta página es posible establecer colecciones de la biblioteca como un curriculum vitae en línea que aparece como un enlace en su perfil (en zotero.org/username/cv). Incluir en su CV en línea referencias a sus obras en más colecciones de su biblioteca personal y luego agregar ellos a través de la interfaz en el sitio Zotero. Incluso si la biblioteca es privada, puede optar por compartir sólo ciertas partes del mismo en su CV.
Si va a utilizar la función de Zotero CV, debe crear una o más colecciones. Pede crear colecciones separadas para los libros, artículos y presentaciones, su organizar su trabajo por tema como desee.
Hay dos tipos de elementos disponibles para agregar: secciones constará de un encabezado con el texto, o colecciones (un encabezado seguido por el contenido de una de las colecciones de la biblioteca). Al hacer clic en la pestaña de CV en la configuración de su cuenta, usted debe ver una sección en blanco

Mensajes

Cuentas Zotero incluyen la posibilidad de enviar mensajes a otros usuarios de Zotero y recibir notificaciones de correo electrónico desde el sitio.
Asegúrese de que su dirección de correo electrónico es correcta en la pestaña Cuenta.
Puede tener varias direcciones de correo electrónico. Notificaciones iran a la dirección marcada como primaria, que se puede cambiar en cualquier momento.

Haga clic en la ficha Correo electrónico para elegir qué eventos le notificará con un correo electrónico: mensajes privados de otros usuarios, nuevas publicaciones en las discusiones de grupo, invitaciones, aplicaciones a grupos de su propiedad, o nuevos seguidores al grupo a su cuenta. Es probablemente una buena idea para permitir al menos mensajes privados y aplicaciones de grupo para que no te pierdas nada importante, pero que usted hace pueden optar por salir de notificación por correo electrónico en su totalidad, si lo prefiere.
Su bandeja de entrada Zotero se encuentra en zotero.org/message/inbox y el enlace se halla en la

parte superior del sitio Zotero. Desde aquí se puede ver cualquier notificación de mensajes que te hallan enviado. Haga clic en Redactar para enviar un mensaje a cualquier usuario Zotero, incluso si usted no tiene su dirección de correo electrónico. cualquier usuario quien sigue (ver más abajo) aparecerá en la lista de contactos a la derecha; seleccionar de la lista para redactar un mensaje para ellos.

Seguidores

Mientras navegas perfiles de otros usuarios, usted puede notar el vínculo "Join" en el lado derecho de la página de perfil. Al hacer clic en este enlace se suma a esta persona a su lista de "siguiente" y que se suma a su lista de "Followers", tanto de que aparecerá en la parte inferior de la página de perfil. ¿Qué hace seguir a alguien? No mucho, la verdad. En su mayoría proporciona una lista rápida de marcadores a los usuarios seleccionados en tu perfil página. Esto puede ser conveniente porque:

- Le da una lista de enlaces para los usuarios de Zotero en quien estas de alguna manera interesado.
- Proporciona una manera fácil de ver en las bibliotecas públicas o de otros invitarlos a grupos.
- Los agrega a su lista de contactos Zotero, que aparece cuando escribir mensajes en el sitio Zotero.

Navegar por listas de seguidores de otros usuarios puede ser una manera casual a descubrir otro

Publicación de la Biblioteca

Una de las principales razones para sincronizar su biblioteca en línea es para publicarlo y compartirla con otras personas, ya sea a otros usuarios de Zotero, sus estudiantes o compañeros de clase, u otros investigadores que trabajan en su área temática.

La forma más sencilla de compartir una biblioteca en línea es simplemente copiar su URL. Cada biblioteca pública o colección, grupo e individual, tiene su propia URL. Simplemente vaya a la biblioteca o colección en la Zotero web, copia el enlace desde la barra de direcciones del navegador y compartir el enlace.

Las bibliotecas en el sitio Zotero incluyen todos los datos que Zotero necesita guardar ítems, por lo que un investigador que visualización una biblioteca en la web puede guardar las referencias en su propia biblioteca. Esto puede ser útil para compartir citas para sugirieron lectura con grupos o clases.

RSS

Cada biblioteca y colección en línea genera un RSS (Real Simple Syndication) de alimentación que puede ser utilizado para enviar las actualizaciones de la biblioteca a
un lector de RSS. De forma predeterminada, los elementos no estan en formato de estilos de cita, solo aparecen como una lista de nombre del autor, título y datos de publicación tal y como aparecen en la derecha columna de su biblioteca. Recomiendo Feedly.

El directorio de datos de Zotero

Por defecto, su biblioteca Zotero se almacena en el directorio 'zotero' de cualquiera de tu perfil de Firefox (Zotero para Firefox) o en el perfil de la misma Zotero (Zotero Standalone). Si instalar Zotero Standalone cuando ya tienes Zotero para Firefox instalado, te preguntada durante la instalación si desea que Zotero Standalone utilice la misma biblioteca utilizada por Zotero para Firefox.

La forma más fácil y más confiable para encontrar su directorio de datos de Zotero es haciendo clic en el botón "Mostrar el directorio de datos" en la ficha Opciones avanzadas de la ventana de Preferencias de Zotero.

– Zotero complemento para Firefox

Windows 7/Vista
C:\Users\<User Name>\AppData\Roaming\Mozilla\Firefox\Profiles\<randomstring>\zotero

Windows XP/2000
C:\DocumentsandSettings\<username>\ApplicationData\Mozilla\Firefox\Profiles\<randomstring>\zotero

Linux (most distributions)
~/.mozilla/firefox/Profiles/<randomstring>/zotero

– Zotero StandAlone

Windows 7/Vista
C:\Users\<User Name>\AppData\Roaming\Zotero\Zotero\Profiles\<randomstring>\zotero

Windows XP/2000
C:\DocumentsandSettings\<username>\ApplicationData\Zotero\Profiles\<randomstring>\zotero

Linux (most distributions)
~/.zotero/Profiles/<randomstring>/zotero

Copia de seguridad

Tres posibilidades
1. Tener una copia sincronizada en red
2. Exportar base en Zotero RDF
3. Sincronizar en otra partición o unidad externa mediante una aplicación como FreeFileSync.

Mas información .
The Zotero Data Directory
- https://www.zotero.org/support/zotero_data

- **Complementos** https://www.zotero.org/support/plugins

- **Aplicaciones para movil** https://www.zotero.org/support/mobile

- **Zotero Portable** http://portableapps.com/node/36565
- Firefox Porteble https://www.zotero.org/support/kb/portable_firefox

- **Sincronización** (incluyendo Dropbox) https://www.zotero.org/support/sync

BIBLIOGRAFIA

Alonso-Arévalo, J. (13 de Febrero de 2014). Gestores de Referencias Sociales [Mensaje en un blog]. En: *Universo Abierto.* Recuperado a partir de http://www.universoabierto.com/13730/gestores-de-referencias-sociales-2/

Alonso-Arévalo, J. (24 de Enero de 2012). Zotero 4.0 : aprendizaje en 10 pasos + ejercicios (Octubre 2014). [Presentación]. . Recuperado a partir de http://es.slideshare.net/jalonsoarevalo/zotero-30-beta-2012

Alonso-Arévalo, J. (2015). *Zotero: Los Gestores de referencias: software para la gestión y mantenimiento de las referencias bibliográficas en trabajos de investigación. [Kindle Edition]*

Alonso-Arévalo, J [Productor]. (6 de Enero de 2014). Gestores de Referencias Bibliográficas. [Audio de Podcast] Recuperado a partir de http://www.ivoox.com/planeta-biblioteca-09-01-2014-gestores-referencias-bibliograficas-audios-mp3_rf_2718862_1.html

Avello-Martínez, R., & Cañedo Iglesias, C. M. (2012). Potencialidades de Zotero como herramienta web 2.0 para el aprendizaje colaborativo en red. En: *6o Seminario Internacional Docencia Universitaria,* Cienfuegos (Cuba), 23-26. Recuperado a partir de http://eprints.rclis.org/20080/

Cordón-García, J. A., Martín-Rodero, H., y Alonso-Arévalo, J. (2010). La gestión de referencias en el desarrollo de servicios bibliotecarios. En: *Mi biblioteca: La revista del mundo bibliotecario, 20*, 78-87. Recuperado a partir de; http://eprints.rclis.org/14442/

Getting Started - Zotero - LibGuides at Acadia University. Recuperado a partir de http://libguides.acadiau.ca/zotero

Hannah, G. R. (29 de Agosto de 2011). Introduction to Zotero | Tutorials & Guides. Recuperado a partir de http://ica.library.oregonstate.edu/tutorials/626--Introduction-to-Zotero

Hernandez, A. (13 de Agosto de 2012). Organizando la información. *Infotecarios*. Recuperado a partir de http://www.infotecarios.com/organizando-la-informacion/

Howard, S. (2014). ZoteroWiki - Introducing Zotero. Recuperado a partir de http://sharonhoward.org/zoterowiki/Main/HomePage

Puckett, J. (2011). *Zotero: a guide for librarians, researchers, and educators*. Chicago: Association of College and Research Libraries.

Rodríguez Otero, C (3 de Octubre 2012). Gestores bibliográficos gratuitos: CiteUlike, Mendeley y Zotero. [Archivo de Video]. Recuperado a partir de https://www.youtube.com/watch?v=jQLZ_PvXG7I&feature=youtube_gdata_player

Zotero | Home. https://www.zotero.org/

Zotero Blog. https://www.zotero.org/blog/

Zotero Documentation. https://www.zotero.org/support/es/start

Zotero Forums - All Discussions. https://forums.zotero.org

Uso de Zotero en diferentes universidades

Zotero en universidades norteamericanas

- Stanford University
http://library.stanford.edu/research/bibliography-management/zotero

- Georgia State University
http://library.stanford.edu/research/bibliography-management/zotero

- MIT Libraries
http://libguides.mit.edu/content.php?pid=55482&sid=406342

- Hardvard Kennedy School
http://www.hks.harvard.edu/library/zotero/

- Hardvard Library
http://guides.library.harvard.edu/zotero?hs=a

En universidades argentinas

- Biblioteca Florentino Ameguino. Biblioteca Central de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo. Universidad Nacional de La Plata
http://www.bfa.fcnym.unlp.edu.ar/bfa/noticias/2011/junio/los_libros_de_la_bfa_ahora_se_pueden_registrar_en_zotero.html

Uso de software de administración bibliográfica Zotero Curso de actualización profesional Marzo de 2015 http://www.fcnym.unlp.edu.ar/postgrado/verCurso.php?id=2826

- Formación de usuarios en la Biblioteca de la Facultadad de Odontología de la Universidad Naciional de Códoba.
http://blogs.unc.edu.ar/bcafo/formacion-de-usuarios/

- Curso en la Facultad de Arquitectura y Urbanismo Universidad Nacional de Córdoba
http://www.faudi.unc.edu.ar/portada-archivos-2013/zotero.jpg/image_view_fullscreen

- Curso en la Facultad de Filosofía y Humanidades. Universidad Nacional de Córdoba
http://www.ffyh.unc.edu.ar/content/trabajo-con-citas-bibliogr%C3%A1ficas-en-aplicaciones-de-software-libre

- Curso Universidad de Concepción del Uruguay. UCU Entre Rios
Formación de usuarios Curso Gestor de referencias bibliográficas Zotero
http://www.ucu.edu.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=1498:formacion-de-usuarios&catid=96:biblioteca&Itemid=60

- RECIARIA
https://reciaria.wikispaces.com/Gestores+de+referencia+bibliogr%C3%A1fica

Capactación integral para docentes. Facultade de Ciencias Agrarias. Universidad Nacional de Litoral

Capacitación integral para docentes "Zotero: una herramienta de código libre para la gestión de referencias bibliográficas". http://www.fca.unl.edu.ar/pages/noticia/19085/capacitaci%C3%B3n_integral_para_docentes.html

Perrone, G. (coordinación), De Lorenzo, R., Henry, V., Gonzalez del Valle, M., & Murillo Madrigal, A. (2012). *El bibliotecario escolar en el modelo 1 a 1*. Buenos Aires : Ministerio de Educación de la Nación. Página 30. Recuperado a partir de; http://repositorio.educacion.gov.ar:8080/dspace/handle/123456789/109624

Para mas adelante….

– Discussion Features: Zotero forums and group discussions.
– Mendeley Integration
– Zotero Commons